



**CONCURSO PÚBLICO 01/2014 - PMR**  
**EDITAL Nº 01/2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS** no uso de suas atribuições legais, considerando contrato celebrado e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Público do Município de Rorainópolis e suas alterações, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Provas e Títulos para provimento de **483** (quatrocentas e oitenta e três) vagas para cargos efetivos das **Carreiras do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rorainópolis**.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Universidade Estadual de Roraima - UERR, obedecendo às normas do presente Edital.

**1.2.** O Concurso Público dar-se-á através de:

**1.2.1. Provas Objetiva e de Títulos** para os cargos da **Carreira do Magistério Público Municipal de Rorainópolis** (cargos de Apoio Administrativo Educacional, Professor e Supervisor Escolar);

**1.2.2. Prova Objetiva** para os cargos da **Carreira de Servidores Públicos do Município de Rorainópolis**.

**1.2.3.** Na Prova Objetiva de múltipla escolha serão avaliados os conhecimentos e habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo, cujos respectivos programas fazem parte do Anexo IV deste Edital;

**1.3. Nas referências a horários, deve ser considerado o horário local do Estado de Roraima.**

**1.4.** O inteiro teor do Edital, para os candidatos inscritos, estará disponível no endereço eletrônico [cpc.uerr.edu.br](http://cpc.uerr.edu.br) - *Área do Concurso para a Prefeitura Municipal de Rorainópolis* sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do Edital e a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

**1.5.** Toda a Legislação citada nos conteúdos programáticos será utilizada para elaboração de questões levando-se em consideração as atualizações/alterações vigentes até a data de publicação deste Edital.

**2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES E DA REMUNERAÇÃO:**

**2.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento de:

**I - 222** (duzentas e vinte e duas) vagas para os **Cargos da Carreira de Magistério Público Municipal de Rorainópolis**, a serem exercidos no Município de Rorainópolis, conforme localidades e carga horária constantes no Anexo II – Quadro A deste Edital;

**II - 261** (duzentas e sessenta e uma) vagas para os **Cargos da Carreira de Servidores Públicos do Município de Rorainópolis**, a serem exercidos no Município de Rorainópolis, conforme Anexo II – Quadro B deste Edital;

**2.2.** Os cargos, os requisitos, as respectivas vagas e remuneração da Classe Inicial dos cargos deste Concurso Público estão indicados nos Anexos II e III deste Edital. Os conteúdos Programáticos estão indicados no Anexo IV.

**2.2.1.** As atribuições e demais informações dos cargos deste Concurso estão indicadas:

a) Na Lei nº. 259/14 – Prefeitura Municipal de Rorainópolis: para os **Cargos da Carreira de Magistério Público Municipal de Rorainópolis**;

b) Nas Leis nº. 036/1998; 093/03, nº. 132/07, nº. 241/13 e nº. 246/13 – todas da Prefeitura Municipal de Rorainópolis: para os **Cargos da Carreira de Servidores Públicos do Município de Rorainópolis**;

**2.3. Serão reservadas vagas conforme item 3.17.1 para Pessoas com Deficiência.**



**2.3.1.** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

### **3. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES**

#### **3.1. Período: 13/10 a 05/11/14.**

**3.1.2** Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [cpc.uerr.edu.br](http://cpc.uerr.edu.br) - *Área do Concurso para a Prefeitura Municipal de Rorainópolis*, onde consta o Edital e os procedimentos necessários para a realização da inscrição.

**3.1.2.1** A inscrição será exclusivamente pela Internet e estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, considerando-se o horário local, com horário de início às 10 horas do primeiro dia de inscrição e horário de encerramento às 22 horas do último dia de inscrição, conforme Anexo I – Cronograma Previsto de Atividades.

**3.1.3.** Ao realizar a inscrição, via internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas, entre outros estabelecimentos credenciados para tal fim, **até a data do vencimento do Boleto. A inscrição só será homologada mediante a confirmação do pagamento pelo banco junto a UERR.**

**3.1.4** A realização da inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, não podendo o candidato, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas neste instrumento.

**3.1.5.** O candidato somente poderá inscrever-se uma única vez, optando por um dos cargos constantes no Anexo II deste Edital. **Depois de realizada a inscrição o candidato não conseguirá fazer alterações e/ou realizar nova inscrição.**

**3.1.6.** No horário comercial e dias úteis, os computadores do Laboratório de Informática da UERR do Campus de Rorainópolis estarão disponíveis para os candidatos que não tenham acesso a Internet realizarem sua inscrição.

**3.1.7.** Para maiores informações a UERR conta com uma sala de Atendimento da Comissão de Concursos em sua sede – *Campus Boa Vista*, localizada na Rua Sete de Setembro, nº. 231 – Bairro Canarinho. Tel. (95) 2121-0931.

**3.2.** É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

**3.3 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para a investidura no cargo.**

**3.4.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

**3.5** As inscrições somente serão homologadas após a comprovação do pagamento da respectiva taxa de inscrição dentro do prazo de validade de pagamento, conforme datas do Cronograma Previsto de Atividades – Anexo I deste Edital.

**3.5.1.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

**3.5.2.** O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato pois, caso solicitado, o mesmo deverá ser apresentado no local de realização das provas, bem como por ocasião de Recurso contra a Homologação da Inscrição do candidato.

**3.6** Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail) ou realizadas fora do prazo estipulado.

**3.7** As informações prestadas, na solicitação de inscrição pela Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**3.8.** As inscrições serão Homologadas pelo Presidente da Comissão organizadora do Concurso e a Relação dos Candidatos Homologados será disponibilizada na Internet através do site [cpc.uerr.edu.br](http://cpc.uerr.edu.br) - *Área do Concurso para a Prefeitura Municipal de Rorainópolis.*



**3.9** A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**3.10.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e as provas do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas e respectivas etapas e/ou em documentos apresentados, eliminando-o do certame.

### **3.11. VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

<b>Escolaridade mínima correspondente ao cargo</b>	<b>Valor da Inscrição R\$</b>
Cargos de Nível Básico/Fundamental	50,00
Cargos de Nível Médio	60,00
Cargos de Nível Superior	80,00

### **3.12. O Processo de Inscrição somente completar-se-á com:**

a) O correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no requerimento/formulário de inscrição (on-line) conforme subitem 3.1.2;

b) O pagamento da taxa de inscrição para o cargo a que o candidato concorre conforme os subitens 3.1.3 e 3.11.

**3.13.** O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos requisitos constantes do item 4, bem como o previsto no subitem 3.17. e demais subitens, quando couber.

**3.14.** Antes de realizar a inscrição o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para a investidura no cargo a que concorre, conforme previstos neste Edital bem como na Lei da respectiva Carreira.

### **3.15. DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A PROVA OBJETIVA**

**3.15.1** O candidato que necessitar de **condições especiais para a realização da Prova Objetiva** deverá requerê-lo junto à Comissão de Concursos da UERR, **protocolando requerimento** na sala de Atendimento até o término das inscrições – conforme data do Cronograma Previsto de Atividades – Anexo I, indicando claramente quais os recursos especiais necessários.

**3.15.2.** As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da Prova Objetiva serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado o atendimento ou não de sua solicitação, quando da verificação do local da prova.

**3.15.3.** O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.15 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração, ao horário e à aplicação das provas.

**3.15.4.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente da sala de prova da mesma. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não podendo ter, neste momento, a presença do acompanhante. Não será dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

**3.15.5.** A não solicitação de condições especiais no período de inscrição implica em sua não concessão no dia da realização das provas.

**3.15.6.** O candidato Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá solicitá-lo mediante **Requerimento Especial – Anexo V deste Edital** (disponibilizado na área do Concurso da Prefeitura Municipal de Rorainópolis), conforme previsto no §2º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999. O referido requerimento deverá ser protocolado até a data constante no Cronograma Previsto de Atividades – Anexo I deste Edital, na sala de Atendimento da Comissão de Concursos da UERR *Campus* Boa Vista ou no *Campus* UERR de



Rorainópolis acompanhado de Parecer de Especialista na área de deficiência do candidato, especificando a necessidade e o tempo necessário a ser adicionado.

**3.15.7.** O tempo adicional não poderá ser superior a 2 (duas) horas.

**3.15.8.** O candidato deverá protocolar o requerimento no prazo estipulado acompanhado do Parecer do Especialista na área especificando a necessidade e o tempo a ser adicionado sob pena de indeferimento.

**3.16.** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo à UERR do direito de excluir do processo do Concurso Público aquele que forneça dados comprovadamente inverídicos, em qualquer tempo.

### **3.17. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.17.1.** Serão destinadas 46 (quarenta e seis) vagas do total de vagas oferecidas para os candidatos Pessoa com Deficiência conforme distribuição do Anexo II deste Edital.

**3.17.2.** O candidato que **desejar concorrer** as vagas reservadas para as Pessoas com Deficiência **deverão fazer a opção** de concorrer como Pessoa com Deficiência no **ato de realização da inscrição** mediante o preenchimento do campo optando pela vaga.

**3.17.2.1.** O candidato Pessoa com Deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá em outro momento, ou fase posterior, interpor recurso ou requerimento visando sua participação nas vagas destinadas a Pessoa com Deficiência, independentemente do motivo alegado.

**3.17.3.** Os candidatos concorrentes as vagas destinadas a Pessoa com Deficiência, além de atenderem aos subitens 3.1.2, 3.1.3 e 3.11, deverão comprovar seu enquadramento como Pessoa com Deficiência nos termos do subitem 3.17.4. na ocasião da Perícia Médica Oficial para a posse.

**3.17.4.** Para efeito de classificação do tipo de deficiência apresentada pelo candidato, serão observadas as categorias constantes do Art. 4º, Incisos I ao V do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, quais sejam:

- I – deficiência física;
- II – deficiência auditiva;
- III – deficiência visual;
- IV – deficiência múltipla.

**3.17.5.** Será garantido um local de prova acessível ao candidato com deficiência, com acompanhamento de equipe responsável pela aplicação das provas e da segurança do concurso, devidamente orientada sobre o tratamento a ser dispensado ao candidato, de modo a evitar constrangimentos.

**3.17.6.** Os candidatos considerados pessoas com deficiência, se aprovados e classificados, além de figurarem na Lista Geral de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em Lista separada.

**3.17.7.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência no ato da inscrição concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.17.8.** As Pessoas com Deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas, bem como a todas as Etapas deste concurso e à pontuação mínima exigida para todos os candidatos.

**3.17.9.** Para os efeitos de observância da proporcionalidade e alternância no que concerne à convocação dos candidatos constantes da Lista Geral de Classificação e da Lista de Candidatos pessoas com deficiência, será obedecida a ordem de classificação da primeira e da segunda lista, ressaltando que no caso de um candidato pessoa com deficiência já ter sido convocado na Lista Geral de Classificação, este não mais será computado na lista de deficiência, devendo ser convocado outro candidato da segunda lista, para a devida observância da convocação alternada e proporcional.



**3.17.10.** No caso de não haver candidatos Pessoa com Deficiência aprovados na prova ou na Perícia Médica Oficial ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**3.17.11** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de classificação nos cargos em que foram inscritos, considerando o determinado no subitem 6.2.4.

**3.17.12.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência o candidato que, por ocasião da Perícia Médica Oficial, não for qualificado na perícia médica como Pessoa com Deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

**3.17.13.** O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso nas vagas de ampla concorrência, figurará na lista de classificação geral por cargo e localidade que concorre.

**3.17.14.** A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada pela Perícia Médica Oficial no ato da convocação para preenchimento do cargo.

**3.17.15.** O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

**3.17.16.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for qualificado na Perícia Médica Oficial e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo e localidade caso alcance também a classificação nas vagas de ampla concorrência.

**3.17.17.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

**4.1.** Ser aprovado no Concurso Público.

**4.2.** Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436/72.

**4.3.** Possuir habilitação na área correspondente ao cargo pleiteado;

**4.4.** Ter, no ato da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos ou a idade requisitada para o cargo;

**4.5.** Estar quite com as obrigações militares (para os homens) e eleitorais;

**4.6** Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo no ato da posse;

**4.7.** Possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado neste Edital e na Lei da respectiva Carreira;

**4.8.** Ser considerado APTO em todos os exames médicos pré admissionais, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados em convocação específica, os quais correrão às suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré admissionais, este não poderá ser admitido. Esta avaliação terá caráter eliminatório.

**4.9.** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades incompatíveis com a investidura em cargo público federal, estadual ou municipal.

**4.10.** Anular-se-ão sumariamente as inscrições e todos os atos dela decorrentes, inclusive sua habilitação e a classificação do candidato que não comprovar, no ato da nomeação, o preenchimento de todos os requisitos exigidos neste Edital bem como na Legislação específica.

#### **5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS:**



**5.1.** A confirmação da inscrição e dos locais de realização das provas estará disponível no endereço [cpc.uerr.edu.br](http://cpc.uerr.edu.br) - *Área do Concurso para a Prefeitura Municipal de Rorainópolis*, observando as datas previstas no Cronograma Previsto de Atividades – Anexo I deste Edital.

**5.2.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, devendo o candidato observar as informações constantes nos itens do Edital e demais publicações deste Concurso na sua respectiva área virtual ([cpc.uerr.edu.br](http://cpc.uerr.edu.br)), inclusive os Anexos do mesmo, **não podendo alegar desconhecimento dos mesmos seja qual for o motivo alegado.**

**5.3. As provas objetivas realizar-se-ão no dia 30/11/14, nos seguintes horários:**

a) das 8h10min às 12h10min (horário local), para todos os **cargos de Nível Fundamental, de Nível Superior e de Professor**, com duração de 4 (quatro) horas.

b) das 14h30min às 18h30min (horário local), para todos os **cargos de Nível Médio** (exceto cargo de Professor), com duração de 4 (quatro) horas;

**5.3.1.** O **horário de encerramento da entrada de candidatos** aos locais de provas será às 8h (oito horas) para o turno matutino e às 14h20min para o turno vespertino, não sendo permitido o ingresso de nenhum(a) candidato(a) após esses horários nos seus respectivos turnos.

**5.3.2.** As provas serão realizadas simultânea e exclusivamente na **Sede do Município de Rorainópolis, Vila Nova Colina, Vila do Equador, Vila Jundiá e Vila Martins Pereira**, Estado de Roraima.

**5.3.2.1.** No ato da inscrição o candidato, obrigatoriamente, deverá optar por um dos locais de prova, quais sejam, **Sede do Município de Rorainópolis, Vila Nova Colina, Vila do Equador, Vila Jundiá e Vila Martins Pereira.**

**5.3.3.** Caso haja necessidade a UERR poderá alterar e/ou fracionar a data e local de realização das Provas previstas no subitem 5.3., sendo devidamente publicado na área do concurso qualquer alteração.

**5.4.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta, e com antecedência, de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado (horário limite de 8h para o turno Matutino e 14h20min para o turno vespertino), neste horário os portões serão fechados não sendo admitido a entrada de nenhum candidato seja qual for o motivo alegado.

**5.5.** Só será homologada a inscrição do candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição e atendido aos requisitos estabelecidos neste Edital.

## **6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**6.1.** O candidato deverá comparecer ao local da prova com, no mínimo, 1h (uma hora) de antecedência da sua realização, munido de documento original de identificação oficial com foto ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação oficial (OAB, CORECON, CRA, CREA, RNE, etc.), carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto e portando **caneta esferográfica produzida em material transparente** com tinta azul ou preta.

**6.1.1.** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 6.1.

**6.1.2.** Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos no item 6.1, quer eles estejam autenticados ou não.

**6.1.3.** Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada de candidatos, nem a realização de prova fora do horário e locais marcados neste Edital.

**6.1.4.** Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário limite, conforme estabelecido no 5.3. e seus subitens.



**6.1.5.** Durante a realização das provas é vedada consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações.

**6.1.6.** No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer nos locais de provas com aparelhos eletrônicos (telefone celular, *pager*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *handheld*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógio com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo.

**6.1.6.1.** Caso o candidato esteja portando arma de fogo, esta deverá ser entregue na Coordenação Local do Concurso, antes do início das provas, mediante assinatura do Termo de Guarda de Arma de Fogo e somente será devolvida ao candidato ao final de sua prova.

**6.1.6.2. Recomenda-se aos candidatos que deixem o celular em casa ou em seus veículos, pois caso seja detectado, na ida ao banheiro ou a qualquer tempo, que o candidato está portando aparelho celular, desligado ou não, terá o fato narrado em Ata e o candidato será eliminado do certame.**

**6.1.7.** O descumprimento dos itens 6.1.5 ou 6.1.6 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.

## 6.2. DA PROVA OBJETIVA

**6.2.1. Prova Objetiva:** com duração de 04 (quatro) horas, será realizada na data constante no Cronograma Previsto de Atividades – Anexo I deste Edital.

**6.2.2.** A Prova Objetiva constará de questões com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas uma, a correta, conforme distribuição a seguir:

### QUADRO A: PROVA OBJETIVA: NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR

MATÉRIAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
1. Língua Portuguesa	10	2	20	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
2. Matemática	10	1	10	
3. História e Geografia do Município de Rorainópolis	10	2	20	
4. Informática Básica	04	1	04	
5. Legislação Geral	05	2	10	
6. Conhecimentos Específicos	06	2,5	16	
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>-</b>	<b>80</b>	

### QUADRO B: PROVA OBJETIVA: MAGISTÉRIO - PROFESSOR.

MATÉRIAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
1. Língua Portuguesa	10	2.5	25	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
2. Matemática	10	2.5	25	
3. História e Geografia do Município de Rorainópolis	05	1	05	
4. Informática Básica	05	1	05	
5. Legislação Geral	10	1	10	



6. Conhecimentos Específicos	05	2	10	
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>-</b>	<b>80</b>	

**QUADRO C: PROVA OBJETIVA: NÍVEL FUNDAMENTAL**

MATÉRIAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
1. Língua Portuguesa	10	2,5	25	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
2. Matemática	10	2,5	25	
3. História e Geografia do Município de Rorainópolis	10	3	30	
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>80</b>	

**QUADRO D: PROVA OBJETIVA: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO e ALFABETIZADO**

MATÉRIAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
1. Língua Portuguesa	10	1,5	15	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
2. Matemática	10	1,5	15	
3. História e Geografia do Município de Rorainópolis	10	5	50	
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>80</b>	

**6.2.3. Na Prova Objetiva:**

**6.2.3.1.** Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto e Alfabetizado as questões serão iguais para todos os cargos deste Nível.

**6.2.3.2.** Para os cargos de Nível Fundamental as questões serão iguais para todos os cargos deste Nível.

**6.2.3.3.** Para os cargos de Nível Médio (excluindo-se o de Professor), com exceção das questões referentes aos Conhecimentos Específicos, todas as demais questões serão iguais para os cargos deste Nível.

**6.2.3.4.** Para os cargos de Nível Superior, (excluindo-se o de Professor), com exceção das questões referentes aos Conhecimentos Específicos, todas as demais questões serão iguais para todos os cargos desse Nível.

**6.2.3.5.** Para o cargo de PROFESSOR (médio e superior) a Prova Objetiva será específica para esse cargo.

**6.2.4.** A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, valendo 80 (oitenta) pontos, sendo considerados classificados somente os candidatos que atenderem cumulativamente as seguintes condições:

a) Para o cargo de PROFESSOR (Médio e Superior). Ter obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;

b) Para os cargos de Nível Superior. Ter obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;





- c) Para os cargos de Nível Médio. Ter obtido, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;
- d) Para os cargos de Nível Fundamental. Ter obtido, no mínimo, 30% (trinta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;
- e) Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto Ter obtido, no mínimo, 30% (trinta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva;
- f) Estar posicionado dentro do número máximo de candidatos aprovados conforme quadro do subitem 9.1.1. deste Edital.

**6.2.5.** Os candidatos que não atenderem ao fixado no subitem 6.2.4. serão considerados reprovados e conseqüentemente eliminados do certame e terão sua nota publicada e ordenada, apenas, para efeito de publicidade dos atos do certame.

**6.2.6.** A Prova Objetiva será confeccionada conforme distribuição das matérias constantes no quadro A do subitem 6.2.2.

**6.2.7.** As questões da Prova Objetiva deverão ser respondidas em cartão-resposta específico.

**6.2.7.1.** O cartão-resposta é personalizado e insubstituível, o qual deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato, sob pena de eliminação do candidato no concurso.

**6.2.8.** Na hipótese de anulação de questão (ões) da Prova Objetiva, quando da sua avaliação, a(s) mesma (s) será (ão) pontuada para todos os candidatos.

**6.2.8.1. Na Prova Objetiva, será atribuída nota 0 (zero):**

- a) À(s) questão (ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta, mesmo que apenas um pingo de tinta de caneta, sendo rejeitado pela ledora óptica;
- b) À(s) questão (ões) da prova que não estiver (em) assinalada(s) no cartão-resposta;
- c) À Prova Objetiva e/ou questão (ões) da prova cujo cartão-resposta for preenchido fora das especificações nele contidas ou das instruções da prova.

**6.2.9** Os candidatos somente poderão se retirar do local da Prova Objetiva 1 (uma) hora após seu início, podendo levar consigo o caderno de provas depois de decorridas 2 (duas) horas do seu início.

**6.2.10. O candidato deverá transcrever para o seu cartão-resposta a frase especificada na capa de seu caderno de prova, sob pena de eliminação do candidato no Concurso.**

**6.2.10.1 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta, devidamente assinado e com a frase transcrita, sob pena de eliminação do candidato no Concurso.**

**6.2.11.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala deverão obrigatoriamente entregar os respectivos cartões-respostas e retirarem-se do local simultaneamente, sob pena de eliminação. Caso algum dos três candidatos se recuse a permanecer na sala e se retire, o mesmo será eliminado do certame.

**6.2.12.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente, bem como aquele preenchido além dos limites do alvéolo, dentre outras que impossibilitem a captação da marcação correta pela leitora óptica.

**6.2.13.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, marcar, manchar e/ou fazer quaisquer marcação fora do local destinado para as respostas e assinatura, que impeça a leitura do cartão pela leitora óptica, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**6.2.14.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da UERR devidamente treinado.



### **6.3. DA PROVA DE TÍTULOS (somente para os cargos de da Lei 259/2014).**

**6.3.1.** A Prova de Títulos será de caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa **somente** os candidatos aos Cargos de Professor e Supervisor Escolar **aprovados** conforme disposto no subitem 6.2.4. deste Edital.

**6.3.2.** Esta etapa terá o valor máximo de 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor. Será publicado Edital específico de Convocação para esta etapa com as demais regras inerentes a esta Prova em conformidade com o presente Edital.

**6.3.3.** Os títulos contemplados no Anexo VI deste Edital deverão ser entregues em envelope na data fixada no Edital de convocação específico, na sala de Atendimento da Comissão de Concursos da UERR em Boa Vista ou no *Campus* da UERR de Rorainópolis, em dias úteis e horário de funcionamento dos mesmos. O candidato deverá entregar cópia simples acompanhada de original ou cópia autenticada em cartório.

**6.3.4.** O candidato deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos originais a serem entregues para a avaliação de títulos quando se tratar de cópia simples não autenticada em cartório, não sendo aceita a cópia sem quaisquer uma das formas de autenticação prevista no subitem 6.3.3. deste Edital.

**6.3.4.1** No momento da entrega dos títulos o atendente fará a conferência entre o número de documentos (folhas) entregues pelo candidato, sendo o quantitativo assinalado no Formulário de Entrega de Títulos. Após a conferência, o candidato receberá o Protocolo de Entrega dos Títulos.

**6.3.5.** Os documentos entregues não serão devolvidos e/ou emprestados em hipótese alguma, da mesma forma que não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**6.3.6.** Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas na forma prevista neste Edital, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

**6.3.7.** A entrega dos documentos referentes à avaliação de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**6.3.8.** A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital específico, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato convocado na fase de avaliação de títulos.

**6.3.9.** Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

**6.3.10.** Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

**6.3.11.** Cada título será considerado uma única vez.

**6.3.12.** Os títulos considerados neste Concurso, suas pontuações, o limite máximo de pontuação por categoria estão contemplados no Anexo VI deste Edital.

**6.3.13.** Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do Ministério da Educação.

**6.3.14.** Os Títulos de Pós-graduação expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

**6.3.15.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**6.3.16.** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de TCC, ou outros documentos que não certifiquem ou diplomem o candidato não serão considerados para efeito de pontuação.



**6.3.17.** Não será considerado o título quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos não listados no Anexo VI deste Edital.

**6.3.18.** Não será considerado o título entregue fora do prazo fixado para a entrega do mesmo quando da Convocação Específica para a entrega dos títulos.

**6.3.19.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aceite de justificativa de falta do candidato, para realização da Prova Objetiva nem da Prova de Títulos.

## 7. DO RESULTADO

**7.1.** O Gabarito Preliminar da prova objetiva será publicado no endereço [cpc.uerr.edu.br](http://cpc.uerr.edu.br) - *Área do Concurso para a Prefeitura Municipal de Rorainópolis* na data do Cronograma Previsto de Atividades deste Edital e o Gabarito Oficial após a análise de recursos, se houver.

**7.2.** O Resultado Final da Prova Objetiva será divulgado na internet, na área do referido Concurso, e a homologação do resultado final em Edital Específico da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, no Diário Oficial do Estado e tornados disponíveis no endereço [cpc.uerr.edu.br](http://cpc.uerr.edu.br) - *Área do Concurso para a Prefeitura Municipal de Rorainópolis*.

## 8. DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

**8.1.** O total de pontos obtidos pelos candidatos aos cargos deste Edital (exceto cargo de Professor, Supervisor Escolar e Apoio Administrativo Educacional) será o total de pontos obtidos no resultado da Prova Objetiva – PO em conformidade com os Quadros constantes no subitem 6.2.2. e considerando o subitem 6.2.4. deste Edital.

**8.2.** O total de pontos obtidos pelos candidatos aos cargos de **Apoio Administrativo Educacional, Professor e Supervisor Escolar** será a somatória do resultado da Prova Objetiva – PO, em conformidade com os Quadros (conforme cargo) constantes no subitem 6.2.2., com o resultado da Prova de Títulos – PT (PO+PT), considerando o subitem 6.2.4. deste Edital.

**8.3.** A Classificação dos candidatos aos cargos descritos no Anexo II será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos, considerando o subitem 6.2.4. deste Edital.

**8.3.1.** Ocorrendo empate, quanto ao número de pontos obtidos na **Prova Objetiva – PO** (exceto para os cargos de Nível Fundamental) o desempate ocorrerá obedecendo aos critérios a seguir:

- a) Obter a maior nota nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva;
- b) Ter mais idade.

**8.3.2.** Ocorrendo empate, quanto ao número de pontos obtidos na **Prova Objetiva – PO** para os cargos de Nível Fundamental o desempate ocorrerá obedecendo aos critérios a seguir:

- a) Obter a maior nota nas questões de História e Geografia do Município de Rorainópolis da prova objetiva;
- b) Ter mais idade.

**8.4.** Ocorrendo empate, quanto ao número de **pontos total obtidos no Resultado Final do Concurso** para o cargo de **Professor e Supervisor Escolar** o desempate ocorrerá obedecendo aos critérios a seguir:

- a) Obter a maior nota nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva;
- b) Obter a maior nota na Prova de Títulos;
- c) Ter mais idade.

**8.5.** Ocorrendo empate, quanto ao número de **pontos total obtidos no Resultado Final do Concurso** para o cargo de **Apoio Administrativo Educacional** o desempate ocorrerá obedecendo aos critérios a seguir:

- a) Obter a maior nota na Prova de Títulos;
- b) Ter mais idade.

**8.6.** Não será permitida a reclassificação de candidato, seja qual for o motivo alegado.



**8.7.** A interesse da Administração Pública do Município de Rorainópolis o candidato poderá ser convocado para assumir o cargo em localidade distinta da que concorre inicialmente, ação que se concretizará mediante assinatura de Termo de Aceite pelo candidato. Nestas condições o candidato continuará na sua classificação na lista de sua localidade conforme Homologação do Resultado Final, havendo a relotação do mesmo na localidade que concorre em caso de abertura de vaga na mesma.

**8.8.** Serão considerados Aprovados na Prova Objetiva apenas os candidatos posicionados dentro da Quantidade máxima de candidatos Aprovados conforme Quadro do subitem 9.1.1., sendo considerados reprovados os posicionados além dele.

## **9. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**9.1.** O Resultado Final do Concurso será homologado com a publicação, no Diário Oficial do Estado e divulgada no Mural da Prefeitura de Rorainópolis, do Edital com o Resultado Final dos candidatos aprovados no certame, por cargo e localidade e por ordem de classificação, obedecendo à classificação final, não se admitindo recurso deste resultado.

**9.1.1.** Será Homologada e publicada no Diário Oficial do Estado a relação dos candidatos considerados aprovados no certame, de acordo com o quadro abaixo:

Quantidade de vagas ofertadas (por Local/Escola de Atuação)	Quantidade máxima de Candidatos que serão Aprovados
1	3
2	5
3	7
04 ou mais	2 (duas) vezes o número de vagas

**9.1.1.1.** Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o quadro do subitem 9.1.1., ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

**9.1.1.2.** O estabelecido no quadro do subitem 9.1.1. aplicar-se-á tanto para as vagas ofertadas para ampla concorrência quanto para as reservadas para Pessoa com Deficiência – PCD.

## **10. DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO E POSSE**

**10.1.** Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo as vagas ofertadas e a ordem de classificação.

**10.2.** A aprovação no concurso além do número de vagas assegurará ao candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

**10.3.** A posse dar-se-á no período de 30 (trinta) dias a partir da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo referido.

**10.4.** A escolaridade e requisitos exigidos para os cargos, indicados no Anexo III e Leis pertinentes, deverão ser comprovados no ato da posse.



**10.5.** O candidato que não comprovar ou não atender, no ato da posse, a escolaridade e os requisitos elencados no item 4 e seus subitens, subitem 3.17. e demais subitens, quando couber, bem como os requisitos do cargo conforme Anexo III do presente Edital, será eliminado do Concurso.

**10.6.** O candidato, quando convocado, deverá comparecer à Perícia Médica Oficial, na data e local estipulados, apresentando os exames e laudos médicos, solicitados em Edital Específico, expedidos, no máximo 30 (trinta) dias antes da perícia, os quais ocorrerão às suas expensas.

**10.7.** Os candidatos concorrentes a vaga para Pessoa com Deficiência dependerão, ainda, de qualificação definitiva do candidato como Pessoa com Deficiência, a qual dar-se-á por ocasião da avaliação da Perícia Médica Oficial.

**10.8.** A nomeação e posse ocorrerá no cargo e localidade a qual o candidato concorreu não sendo permitido pedidos de remoção e/ou transferência no prazo de 5 (cinco) anos sob qualquer hipótese, salvo nos casos de interesse da Administração Pública devidamente justificado.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1. É admitido recurso, conforme datas do Cronograma Previsto de Atividades, com pedido de revisão quanto:**

- a) Ao Edital (caso a impugnação seja acatada o Edital será retificado);
- b) A Homologação Preliminar das inscrições;
- c) Ao gabarito preliminar – formulação das questões e respostas publicadas;
- d) Ao resultado preliminar da Prova Objetiva;
- e) Ao resultado preliminar da Prova de Títulos;
- f) Ao resultado Final do Concurso.

**11.2.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada questão e para cada evento deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderados recursos de igual teor.

**11.2.1.** O candidato deverá protocolar todo e qualquer recurso em uma via original, **digitado, datilografado ou com letra totalmente compreensível**, com as especificações constantes no Formulário Padrão de Recursos (disponível em [cpc.uerr.edu.br](http://cpc.uerr.edu.br)), sob pena de ser sumariamente indeferido:

**11.3.** O prazo para interposição de recursos será de 2(dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (divulgação dos resultados e/ou publicações preliminares), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento e 5 (cinco) dias úteis da divulgação da Relação dos candidatos Classificados (Resultado Final Preliminar do Concurso)

**11.4.** Os recursos deverão ser dirigidos à Presidência da Comissão Organizadora do Concurso.

**11.5.** O recurso deverá ser protocolado pessoalmente, ou mediante procuração com firma reconhecida em Cartório, na Sala de Atendimento da Comissão Permanente de Concursos - CPC do *Campus da UERR* Boa Vista ou no *Campus UERR Rorainópolis* seguindo rigorosamente o modelo estabelecido no **Formulário Padrão de Recursos (Capa e Formulário separadamente)** disponível em [cpc.uerr.edu.br](http://cpc.uerr.edu.br).

**11.6.** O recurso intempestivo não será apreciado, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo de recebimento.

**11.7.** Não serão aceitos os recursos de matéria diversa da questionada, ou seja, que não seja objeto do recurso para o qual o prazo foi estabelecido.

**11.8.** Não serão aceitos os recursos interpostos por *fax-símile, telex, internet*, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**11.9.** Serão somente apreciados os recursos expressos em termos claros, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo.

**11.10.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.



**11.11.** O gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado, com mudanças de resposta e ou anulação da questão, em função de recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**11.12.** Na ocorrência do disposto nas alíneas “c” e “d” do subitem 11.1 poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação inferior ou superior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

**11.13.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, individualmente aos candidatos recorrentes, os quais deverão retirar sua resposta junta a Comissão do Concurso.

## **12. DO FORO JUDICIAL**

**12.1.** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Rorainópolis, Estado de Roraima.

## **13. DO PRAZO DE VALIDADE**

**13.1.** O Concurso Público de que trata o presente Edital terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da Homologação de seu Resultado Final, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Rorainópolis.

## **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **14.1. Será eliminado do concurso o candidato que:**

- a) Desacatar qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas (fiscais, coordenadores de local, etc).
- b) Prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- c) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos.
- d) Ausentar-se da sala de prova, sem acompanhamento de fiscal.
- e) Recusar-se a proceder a identificação pessoal bem como conferência dos dados do cartão-resposta e sua assinatura ou de outros documentos.
- f). Deixar de assinar o cartão resposta.
- g) Descumprir as determinações deste edital.
- h) Estiver em desacordo com o Item 6.2.4 deste edital.
- i) Deixar de assinar o cartão resposta.
- j) Não fizer a **transcrição da frase da capa do caderno de prova para o cartão resposta** (no local apropriado para este fim).
- k) Descumprir qualquer determinação deste edital e das instruções do caderno de prova.
- l) For surpreendido com aparelho celular, mesmo que desligado, no momento de revista para entrada nos banheiros e/ou outros locais dentro dos estabelecimentos de prova.
- m) Estiver portando aparelho celular, mesmo que desligado, em sala de prova e o mesmo venha emitir qualquer sinal sonoro. **SOLICITA-SE AO CANDIDATO QUE O MESMO DEIXE O CELULAR EM CASA OU EM SEU VEÍCULO, POIS O PORTE INDEVIDO DO APARELHO CONFIGURA-SE EM TENTATIVA DE FRAUDE, SOB PENA DE ELIMINAÇÃO.**

**14.2.** O não atendimento pelo candidato às condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

**14.3.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.



**14.4.** O candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade em todas as fases do Concurso.

**14.5.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no endereço eletrônico da UERR e no Diário Oficial do Estado comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

**14.6.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de Classificação no Concurso Público, valendo para este fim o Edital de Homologação publicado no Diário Oficial do Estado.

**14.7.** Os resultados parcial e final deste Concurso Público serão disponibilizados no endereço [cpc.uerr.edu.br](http://cpc.uerr.edu.br) - *Área do Concurso para a Prefeitura Municipal de Rorainópolis*.

**14.8.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na página [cpc.uerr.edu.br](http://cpc.uerr.edu.br) - *Área do Concurso para a Prefeitura Municipal de Rorainópolis* e no Diário Oficial do Estado.

**14.9.** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão analisados pela Comissão Organizadora do Concurso.

Boa Vista/RR, 08 de outubro de 2014.

**ADILSON SOARES DE ALMEIDA**  
Prefeito de Rorainópolis



**CONCURSO 001/2014/PMR  
EDITAL 01/2014  
ANEXO I  
CRONOGRAMA PREVISTO DE ATIVIDADES**

<b>Data</b>	<b>Atividades</b>
<b>09/10/14</b>	Publicação do Edital.
<b>09 e 10/10/14</b>	Prazo para impugnação do Edital.
<b>13/10 a 05/11/14</b>	<b>PERÍODO DAS INSCRIÇÕES.</b>
<b>07/11/14</b>	Último dia para Pagamento do Boleto Bancário para efetivação da Inscrição.
<b>09/11/14</b>	Último dia para Protocolar Requerimento de Solicitação de Condição Especial para realização da Prova Objetiva.
<b>12/11/14</b>	Homologação Preliminar dos Inscritos – inclusive de Pessoa com Deficiência - a partir das 16h (disponibilizado no site da UERR, <a href="http://www.uerr.edu.br">www.uerr.edu.br</a> link do Concurso)
<b>13 e 14/11/14</b>	Interposição de recurso contra a Homologação Preliminar dos Inscritos – inclusive de Pessoa com Deficiência.
<b>18/11/14</b>	Homologação Final dos Inscritos – inclusive de Pessoa com Deficiência - a partir das 16h (disponibilizado no site da UERR, <a href="http://www.uerr.edu.br">www.uerr.edu.br</a> link do Concurso)
<b>20/11/14</b>	Divulgação dos Locais de prova.
<b>30/11/14</b>	<b>Data de Realização da Prova Objetiva (fechamento dos portões às 8h para o cargo de Professor e 14h20min para o cargo de Assistente Educacional)</b>
<b>01/12/14</b>	Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva a partir das 16h.
<b>2 e 3/12/14</b>	Interposição de recursos contra o Gabarito Preliminar.
<b>16/12/14</b>	Divulgação do Gabarito Oficial. (Após análise dos recursos)
<b>17/12/14</b>	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva, a partir das 16h.
<b>18 e 19/12/14</b>	Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva.
<b>22/12/14</b>	Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva.
<b>23/12/14</b>	Publicação do Edital de Convocação para a entrega de Títulos somente para o cargo de <b>Apoio Administrativo Educacional; Professor e Supervisor Escolar (conforme subitem 6.3 deste Edital)</b>
<b>29 e 30/12/2014</b>	Entrega dos Títulos.
<b>6/01/2015</b>	Resultado Preliminar da Prova de Títulos.
<b>7 e 8/01/2015</b>	Interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos.
<b>9/01/15</b>	Resultado Final da Prova de Títulos.
<b>9/01/15</b>	Resultado Final Preliminar do Concurso.
<b>12 a 16/01/15</b>	Interposição de recurso contra o Resultado Final Preliminar do Concurso.
<b>19/01/15</b>	Resultado Final do Concurso.





**CONCURSO PÚBLICO 01/2014 - PMR**  
**EDITAL 01/2014**  
**ANEXO II**  
**CARGOS, LOCAL/ESCOLA DE ATUAÇÃO, LOCALIDADE E VAGAS.**

**QUADRO A: CARGOS, LOCAL/ESCOLA DE ATUAÇÃO, LOCALIDADE E VAGAS DOS CARGOS DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL - CCMP**

Código - Cargo (C. H. Semanal)	Local / Escola de Atuação	Localidade	Vagas amplas concorrência	Vagas reservadas PCD *
CCMP 001 - Professor (30h)	Escolas da SEDE	Rorainopolis	57	6
CCMP 002 - Professor (30h)	Escola Pedro Moleta	Vila Equador	11	2
CCMP 003 - Professor (30h)	Escola Zildeth Puga	Vila Jundia	8	1
CCMP 004 - Professor (30h)	Escola Josefa Da Silva Gomes	Vila Nova Colina	22	3
CCMP 005 - Professor (30h)	Escola Terezinha de Jesus	Martins Pereira	7	1
CCMP 006 - Professor (40h)	Escola João Maia	Vicinal 16/Rorainópolis	10	1
CCMP 007 - Professor (40h)	Escola Francisco de Assis	Vicinal 01/Rorainópolis	3	1
CCMP 008 - Professor (40h)	Escola José Lirio dos Reis	Vicinal 13/Rorainópolis	3	1
CCMP 009 - Professor (40h)	Escola Santa Terezinha	Vicinal 11/Rorainópolis	2	-
CCMP 010 - Professor (40h)	Escola João Rodrigues	Vicinal 19/Rorainópolis	3	-
CCMP 011 - Professor (40h)	Escola Vinícius De Moraes	Vicinal 14/Rorainópolis	2	-
CCMP 012 - Professor (40h)	Escola Violeta Nakai	Vicinal 30/Rorainópolis	2	-
CCMP 013 - Professor (40h)	Escola Tancredo Neves	Vicinal 09/Rorainópolis	3	-
CCMP 014 - Professor (40h)	Escola Amelia Batista	Baixo Rio Branco	1	-
CCMP 015 - Professor (40h)	Escola Duque de Caxias - Extensão	Baixo Rio Branco	1	-
CCMP 016 - Professor (40h)	Escola Duque de Caxias	Baixo Rio Branco	1	-
CCMP 017 - Professor (40h)	Escola Mariza da Gama	Baixo Rio Branco	1	-



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO



Código - Cargo (C. H. Semanal)	Local / Escola de Atuação	Localidade	Vagas amplas concorrência	Vagas reservadas PCD*
CCMP 018 - Professor (40h)	Escola Teodorico Nascimento	Baixo Rio Branco	1	-
CCMP 019 - Professor (40h)	Escola Vovó Tetinha	Baixo Rio Branco	8	1
CCMP 020 - Professor (40h)	Escola Bernardo Zildorio	Vicinal 10/Rorainópolis	3	-
CCMP 021 - Professor (40h)	Escola Maria Correa Guedes	Vicinal 04/Rorainópolis	2	-
CCMP 022 - Supervisor Escolar (40h)	SEMED	Rorainopolis	3	-
CCMP 023 - Supervisor Escolar (40h)	Escolas da SEDE	Rorainopolis	5	1
CCMP 024 - Supervisor Escolar (40h)	Escola Pedro Moleta	Vila Equador	1	-
CCMP 025 - Supervisor Escolar (40h)	Escola Zildeth Puga	Vila Jundiá	1	-
CCMP 026 - Supervisor Escolar (40h)	Escola João Maia	Vicinal 16/Rorainópolis	1	-
CCMP 027 - Supervisor Escolar (40h)	Escola Josefa da Silva Gomes	Vila Nova Colina	1	-
CCMP 028 - Supervisor Escolar (40h)	Escola Francisco de Assis	Vicinal 01/Rorainópolis	1	-
CCMP 029 - Supervisor Escolar (40h)	Escola Terezinha de Jesus	Martins Pereira	1	-
CCMP 030 - Supervisor Escolar (40h)	Escolas do Baixo Rio Branco	Baixo Rio Branco	1	-
CCMP 031 - Apoio Administrativo Educacional (40h)	Escolas da SEDE	Rorainópolis	4	1
CCMP 032 - Apoio Administrativo Educacional (40h)	SEDE	Rorainópolis	2	-
CCMP 033 - Apoio Administrativo Educacional (40h)	Escola Pedro Moleta	Vila Equador	4	1
CCMP 034 - Apoio	Escola Zildeth Puga	Vila Jundiá	2	-



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO



Código - Cargo (C. H. Semanal)	Local / Escola de Atuação	Localidade	Vagas amplas concorrência	Vagas reservadas PCD *
Administrativo (40h)	Educacional			
CCMP 035 Administrativo (40h)	- Apoio Educacional Escola João Maia	Vicinal 16/Rorainópolis	3	-
CCMP 036 Administrativo (40h)	- Apoio Educacional Escola Josefa da Silva Gomes	Vila Nova Colina	5	1
CCMP 037 Administrativo (40h)	- Apoio Educacional Escola Francisco de Assis	Vicinal 01/Rorainópolis	1	-
CCMP 038 Administrativo (40h)	- Apoio Educacional Escola Terezinha de Jesus	Martins Pereira	3	1
CCMP 039 Administrativo (40h)	- Apoio Educacional Escola José Lírio dos Reis	Vicinal 13/Rorainópolis	1	-
CCMP 040 Administrativo (40h)	- Apoio Educacional Escola Santa Terezinha	Vicinal 11/Rorainópolis	1	-
CCMP 041 Administrativo (40h)	- Apoio Educacional Escola João Rodrigues	Vicinal 19/Rorainópolis	1	-
CCMP 042 Administrativo (40h)	- Apoio Educacional Escola Vinicius de Moraes	Vicinal 14/Rorainópolis	1	-
CCMP 043 Administrativo (40h)	- Apoio Educacional Escola Violeta Nakai	Vicinal 30/Rorainópolis	1	-
CCMP 044 Administrativo (40h)	- Apoio Educacional Escola Bernardo Zildorio	Vicinal 10/Rorainópolis	1	-
CCMP 045 Administrativo (40h)	- Apoio Educacional Escola Maria Correa Guedes	Vicinal 04/Rorainópolis	1	-
CCMP 046 Administrativo (40h)	- Apoio Educacional Escola José Alves	Vicinal	1	-



Código - Cargo (C. H. Semanal)	Local / Escola de Atuação	Localidade	Vagas amplias concorrentes	Vagas reservadas a PCD*
Administrativo Educacional (40h)		03/Rorainópolis		
CCMP 047 - Apoio Administrativo Educacional (40h)	Escola Joaquim Baima	Vicinal 12/Rorainópolis	1	-
CCMP 048 - Apoio Administrativo Educacional (40h)	Escola Tancredo Neves	Vicinal 09/Rorainópolis	1	-
<b>SUBTOTAL DE VAGAS OFERTADAS - CCMP</b>			<b>200</b>	<b>22</b>
<b>TOTAL DE VAGAS OFERTADAS - CCMP</b>			<b>222</b>	

PCD\* = Pessoa com Deficiência

**QUADRO B) CARGOS, LOCAL/ESCOLA DE ATUAÇÃO, LOCALIDADE E VAGAS DA CARREIRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS – CCSP**

Código - Cargo (C. H. Semanal)	Local / Escola de Atuação	Localidade	Vagas amplias concorrentes	Vagas reservadas a PCD*
<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
CCSP 001 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Pedro Moleta	Vila Equador	7	1
CCSP 002 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Zildeth Puga	Vila Jundiá	3	1
CCSP 003 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola João Maia	Vicinal 16/Rorainópolis	3	-
CCSP 004 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Josefa da Silva Gomes	Vila Nova Colina	7	1
CCSP 005 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Francisco de Assis	Vicinal 01/Rorainópolis	3	-
CCSP 006 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Terezinha de Jesus	Martins Pereira	4	1



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO



Código - Cargo (C. H. Semanal)	Local / Escola de Atuação	Localidade	Vagas amplias concorrência	Vagas reservadas a PCD *
CCSP 007 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola José Lirio dos Reis	Vicinal 13/Rorainópolis	1	-
CCSP 008 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Santa Terezinha	Vicinal 11/Rorainópolis	1	-
CCSP 009 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Violeta Nakai	Vicinal 30/Rorainópolis	1	-
CCSP 010 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Bernardo Zildorio	Vicinal 10/Rorainópolis	1	-
CCSP 022 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Maria Correa Guedes	Vicinal 4/Rorainópolis	1	-
CCSP 012 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Joaquim Baima	Vicinal 12/Rorainópolis	1	-
CCSP 013 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Tancredo Neves	Vicinal 9/Rorainópolis	1	-
CCSP 014 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Amelia Batista	Baixo Rio Branco	1	-
CCSP 015 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Duque de Caxias - Extensão	Baixo Rio Branco	1	-
CCSP 016 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Duque de Caxias	Baixo Rio Branco	1	-
CCSP 017 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Mariza da Gama	Baixo Rio Branco	1	-
CCSP 018 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Teodorico Nascimento	Baixo Rio Branco	1	-
CCSP 019 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escola Vovó Tetinha	Baixo Rio Branco	4	-
CCSP 020 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Escolas da SEDE	Rorainópolis	13	2
CCSP 021- Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Secretarias da SEDE	Rorainópolis	12	2
CCSP 022 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Posto de Saúde de Nova Colina	Vila Nova Colina	1	-
CCSP 023 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Posto de Saúde Luis Alves	Vicinal 16/Rorainópolis	1	-



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO



Código - Cargo (C. H. Semanal)	Local / Escola de Atuação	Localidade	Vagas amplias concorrência	Vagas reservadas a PCD *
CCSP 024 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Posto de Saúde Equador	Vila Equador	1	-
CCSP 025 - Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (40h)	Posto de Saúde Jundiá	Vila Jundia	1	-
CCSP 026 – Gari (40h)	SEDE	Rorainopolis	32	3
CCSP 027 – Gari (40h)	Vila Equador	Vila Equador	2	-
CCSP 028 – Gari (40h)	Vila Jundiá	Vila Jundia	1	-
CCSP 029 – Gari (40h)	Martins Pereira	Martins Pereira	2	-
CCSP 030 – Gari (40h)	Santa Maria do Boiçu	Baixo Rio Branco	2	-
CCSP 031 – Gari (40h)	Vila Nova Colina	Vila Nova Colina	4	-
CCSP 032 - Motorista de Veículos Pesados (40h)	Escola João Maia	Vicinal 16/Rorainópolis	2	-
CCSP 033 - Motorista de Veículos Pesados (40h)	SEMED	Rorainopolis	9	1
CCSP 034 - Operador de Máquinas Pesadas (40h)	SEDE	Rorainopolis	3	-
CCSP 035 – Vigia (40h)	Escolas da SEDE	Rorainopolis	10	2
CCSP 036 – Vigia (40h)	Secretarias da SEDE	Rorainopolis	8	1
CCSP 037 – Vigia (40h)	Posto de Saúde da SEDE	Rorainópolis	5	1
CCSP 038 – Vigia (40h)	Posto de Saúde da Vila Nova Colina	Vila Nova Colina	3	-
CCSP 039 – Vigia (40h)	Posto de Saúde Luiz Alves	Vicinal 16/Rorainópolis	2	-
CCSP 040 – Vigia (40h)	Posto de Saúde Equador	Vila Equador	3	1
CCSP 041 – Vigia (40h)	Posto de Saúde Jundiá	Vila Jundiá	3	1
CCSP 042 – Vigia (40h)	Escola Pedro Moleta	Vila Equador	3	-
CCSP 043 – Vigia (40h)	Escola Zildeth Puga	Vila Jundiá	3	-
CCSP 044– Vigia (40h)	Escola João Maia	Vicinal 16/Rorainópolis	3	-
CCSP 045 – Vigia (40h)	Escola Josefa da Silva	Vila Nova Colina	3	-



ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO



Código - Cargo (C. H. Semanal)	Local / Escola de Atuação	Localidade	Vagas amplas concorrência	Vagas reservadas a PCD *
	Gomes			
CCSP 046 – Vigia (40h)	Escola Francisco de Assis	Vicinal 01/Rorainópolis	3	-
CCSP 047 – Vigia (40h)	Escola Vovó Tetinha	Baixo Rio Branco	3	-
<b>SUBTOTAL DE VAGAS OFERTADAS PARA NÍVEL FUNDAMENTAL DO CCSP</b>			<b>181</b>	<b>18</b>
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>				
CCSP 048 - Agente Fiscal (40h)	SEDE	Rorainópolis	2	-
CCSP 049 - Auxiliar Administrativo (40h)	SEDE	Rorainópolis	9	2
CCSP 050 - Auxiliar de Secretária de Escola (40h)	Escolas da SEDE	Rorainópolis	5	1
CCSP 051 - Auxiliar de Secretária de Escola (40h)	Escola Josefa da Silva Gomes	Vila Nova Colina	2	-
CCSP 052 - Auxiliar de Secretária de Escola (40h)	Escola Terezinha de Jesus	Martins Pereira	1	-
CCSP 053 - Auxiliar de Secretária de Escola (40h)	Escola Vovó Tetinha	Baixo Rio Branco	1	-
CCSP 054 - Auxiliar Técnico em Educação Infantil (40h)	Escolas da SEDE	Rorainópolis	7	1
CCSP 055 – Recepcionista (40h)	SEDE	Rorainópolis	1	1
CCSP 056 – Recepcionista (40h)	Posto de Saúde	Vila Nova Colina	1	-
CCSP 057 - Secretário Escolar (40h)	Escolas da SEDE	Rorainópolis	6	1
CCSP 058 - Secretário Escolar (40h)	Escola Pedro Moleta	Vila Equador	1	-
CCSP 059 - Secretário Escolar (40h)	Escola Zildeth Puga	Vila Jundia	1	-
CCSP 060 - Secretário Escolar (40h)	Escola João Maia	Vicinal 16/Rorainópolis	1	-
CCSP 061 - Secretário Escolar (40h)	Escola Josefa da Silva Gomes	Vila Nova Colina	1	-
CCSP 062 - Secretário Escolar (40h)	Escola Francisco de Assis	Vicinal 01/Rorainópolis	1	-
CCSP 063 - Secretário Escolar (40h)	Escola Terezinha de Jesus	Martins Pereira	1	-
CCSP 064 - Secretário Escolar (40h)	Escola Vovó Tetinha	Baixo Rio Branco	1	-



Código - Cargo (C. H. Semanal)	Local / Escola de Atuação	Localidade	Vagas amplas concorrência	Vagas reservadas a PCD *
CCSP 065 - Técnico em Contabilidade (40h)	SEDE	Rorainópolis	1	-
CCSP 066 - Técnico em Enfermagem (40h)	SEDE	Rorainópolis	1	-
CCSP 067 - Técnico em Enfermagem (40h)	Posto de Saúde	Vila Nova Colina	1	-
CCSP 068 - Técnico em Enfermagem (40h)	Posto de Saúde Equador	Vila Equador	1	-
CCSP 069 - Técnico em Enfermagem (40h)	Posto de Saúde Jundiá	Vila Jundiá	1	-
CCSP 070 - Técnico em Enfermagem (40h)	Posto de Saúde	Baixo Rio Branco	1	-
<b>SUBTOTAL DE VAGAS OFERTADAS PARA NÍVEL MÉDIO DO CCSP</b>			<b>48</b>	<b>6</b>
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>				
CCSP 071 - Assistente Social (40h)	SEDE	Rorainópolis	2	-
CCSP 072 – Enfermeiro (40h)	Posto de Saúde	Baixo Rio Branco	1	-
CCSP 073 - Bioquímico (40h)	SEDE	Rorainópolis	1	-
CCSP 074 - Fisioterapeuta (40h)	SEDE	Rorainópolis	1	-
CCSP 075 - Odontólogo (40h)	Posto de Saúde	Vila Nova Colina	1	-
CCSP 076 – Psicólogo (40h)	SEDE	Rorainópolis	2	-
<b>SUBTOTAL DE VAGAS OFERTADAS PARA NÍVEL SUPERIOR DO CCSP</b>			<b>8</b>	<b>-</b>

RESUMO GERAL DAS VAGAS POR CARREIRA	Vagas amplas concorrência	Vagas reservadas a PCD*	Total Geral por carreira
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS - CCMP	200	22	222
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS – CCSP	237	24	261
	<b>437</b>	<b>46</b>	<b>483</b>
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS DO EDITAL</b>	<b>483</b>		





**CONCURSO PÚBLICO 01/2014 - PMR**  
**EDITAL 01/2014**  
**ANEXO III**  
**CARGOS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO INICIAL.**

**QUADRO A: CARGOS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO INICIAL DOS CARGOS DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL.**

Cargo (Código)	Requisitos para Provimento (conforme Lei nº. 259/2014 - PMR)	Remuneração Inicial (em R\$)
Professor 30h (CCMP 001 a CCMP 004)	a) Idade Mínima: 18 anos. b) Escolaridade: Nível Médio na Modalidade Normal (Magistério 2º grau), Pedagogia ou Normal Superior, para atuação no infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental (Art. 62, da LDB); c) Habilitação: Registro no órgão de fiscalização profissional além de registro próprio no MEC (Ministério de Educação e Culturas) ou outro órgão competente para o registro, descrito em Lei.	1.442,45
Professor 40h (CCMP 005 a CCMP 021)	a) Idade Mínima: 18 anos. b) Escolaridade: Nível Médio na Modalidade Normal (Magistério 2º grau), Pedagogia ou Normal Superior, para atuação no infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental (Art. 62, da LDB);	1.697,39



Cargo (Código)	Requisitos para Provimento (conforme Lei nº. 259/2014 - PMR)	Remuneração Inicial (em R\$)
	c) Habilitação: Registro no órgão de fiscalização profissional além de registro próprio no MEC (Ministério de Educação e Culturas) ou outro órgão competente para o registro, descrito em Lei.	
Supervisor Escolar (CCMP 22 a CCMP 30)	a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas. b) Escolaridade: Curso Superior. c) Habilitação: Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Supervisão ou Administração Escolar e comprovação de 02 (dois) anos de docência adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado, reconhecido pelo Ministério de Educação e Cultura (MEC).	2.121,25
Apoio Administrativo Educacional (CCMP 031 a CCSP 048)	a) Idade mínima: 18 anos b) Grau de Escolaridade: Alfabetizado c) Habilitação: Ler, escrever e dominar operações básicas de Matemática.	750,00

**QUADRO B: CARGOS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO INICIAL DOS CARGOS DA CARREIRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS**

Código - Cargo (C. H. Semanal)	Requisitos para Provimento (conforme Lei nº. 265/2014 - PMR)	Remuneração Inicial (em R\$)
<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>		
Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladoria e Copa (CCSP 001 a CCSP 025)	a) Idade: entre 18 e 50 anos; b) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.	700,00
Gari (CCSP 026 a CCSP 031)	A) Idade: entre 18 e 50 anos B) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.	750,00
Motorista de Veículos Pesados (CCSP 032 a CCSP 033)	a) Idade Mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Fundamental; c) Carteira Nacional de Habilitação "D" d) Curso de operador de Veículos Pesados	1.200,00
Operador de Máquinas Pesadas (CCSP 034)	a) Idade Mínima: 18 anos b) Escolaridade: Ensino Fundamental; c) Carteira Nacional de Habilitação "C"; d) Curso de operador de Máquinas Pesadas.	1.200,00
Vigia (CCSP 035 a CCSP 047)	a) Idade Mínima: 18 anos b) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.	700,00
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>		
Agente Fiscal (CCSP 048)	A) Idade mínima: 18 anos B) Escolaridade: Ensino Médio Completo.	1.200,00
Auxiliar Administrativo (CCSP 049)	A) Idade mínima: 18 anos B) Escolaridade: Ensino Médio Completo.	850,00
Auxiliar de Secretaria de	A) Idade mínima: 18 anos	800,00



Código - Cargo (C. H. Semanal)	Requisitos para Provimento (conforme Lei nº. 265/2014 - PMR)	Remuneração Inicial (em R\$)
Escola (CCSP 050 a CCSP 053)	B) Escolaridade: Ensino Médio completo.	
Auxiliar Técnico em Educação Infantil (CCSP 054)	A) Idade mínima: 18 anos B) Grau de Escolaridade: Ensino Médio	850,00
Recepcionista (CCSP 055 a CCSP 056)	A) Idade: entre 18 anos B) Escolaridade: Ensino Médio.	750,00
Secretário Escolar (CCSP 057 a CCSP 064)	A) Idade mínima: 18 anos B) Escolaridade: Ensino Médio completo.	900,00
Técnico em Contabilidade (CCSP 065)	A) Idade Mínima: 18 anos B) Escolaridade: Educação Básica, técnico em contabilidade, nível médio.	1.200,00
Técnico em Enfermagem (CCSP 066 a CCSP 070)	A) Idade mínima: 18 anos B) Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Competente.	1.300,00
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>		
Assistente Social (CCSP 071)	A) Idade mínima: 18 anos; B) Escolaridade: Nível Superior em Serviço Social. C) Registro Profissional no órgão de Classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	2.000,00
Enfermeiro (CCSP 072)	A) Idade mínima: 18 anos; B) Escolaridade: Nível Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão de classe correspondente	3.500,00
Bioquímico (CCSP 073)	A) Idade mínima: 18 anos B) Escolaridade: Formação em nível de graduação em Bioquímica. C) Qualificação: registro no órgão fiscalizador do exercício profissional ou registro no órgão de classe correspondente.	3.000,00
Fisioterapeuta (CCSP 074)	A) Idade mínima: 18 anos B) Escolaridade: nível superior em Fisioterapia C) registro no respectivo conselho profissional ou registro no órgão de classe correspondente.	3.000,00
Odontólogo (CCSP 075)	A) Idade mínima: 18 anos B) Escolaridade: Ensino Superior Completo na área e registro no órgão de classe correspondente	3.500,00
Psicólogo (CCSP 076)	A) Idade mínima: 18 anos. B) Escolaridade: Nível Superior em Psicologia. C) Registro Profissional no órgão de Classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	2.400,00



**CONCURSO PÚBLICO 01/2014 - PMR  
EDITAL 01/2014  
ANEXO IV  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS  
SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM**



**CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES/ALTERAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DESTE EDITAL.**

**OBSERVAÇÃO: NÃO SUGERIMOS BIBLIOGRAFIAS.**

**I. CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO e ALFABETIZADO:**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão de Textos. 2. Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. 3. Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; 4. Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; 5. Classes de Palavras; 6. Acentuação Gráfica; 7. Sinais de Pontuação.

**2. MATEMÁTICA**

1. Operações com números inteiros: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Problemas envolvendo as quatro operações. 3. Noções de: dezena, dúzia, dobro, triplo,. 4. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. 5. Sistema Monetário Nacional - Real;

**3. HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS**

Aspectos Gerais sobre a História e a Geografia do Município de Rorainópolis.

**II. CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão de texto. Tipologia e gêneros textuais. 2. Divisão silábica e acentuação. 3. Adjetivos, 4. Artigos, Substantivos, Numeral e Verbo. 5. Concordâncias: nominal e verbal. 6. Emprego dos sinais de pontuação. 7. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. 8. Coletivos. 9. Termos essenciais da orações.

**2. MATEMÁTICA**

1. Sistema de numeração. 2. Conjuntos dos números reais: Frações e decimais e resolução de problemas práticos; adição, subtração, multiplicação, divisão em resolução de problemas cotidianos, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. 4. Regra de três simples. 5. Medidas de comprimento e área. 6. Cálculo de perímetros e áreas.

**3. HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS**

Aspectos Gerais sobre a História e a Geografia do Município de Rorainópolis.

**III. CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto: Características e função do texto, considerando o gênero. 2. Localização de informações explícitas e implícitas; Significado de vocábulos e expressões no contexto. 3. Uso significativo de diferentes recursos gramaticais. 4. Adequação da língua ao contexto de uso: Redação e reescrita de frases. 5. Uso coloquial e escrito; informal e formal. 6. Ortografia oficial: Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. 7. Emprego de letras. 8. Formação de palavras – significado e sentido de morfemas. 9. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito: Artigo e substantivo. Pronomes: emprego e colocação. Advérbio e adjetivo. Preposição. 10. Flexão verbal: Emprego e valor semântico de tempos e modos



verbais. Correlação entre tempos verbais.. Concordância verbal. 11. Flexão e concordância nominal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Ocorrência de crase.. 14. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto. 15. Identificação de conectores que conferem coesão e coerência ao texto. 16. Emprego dos sinais de pontuação. 17. Denotação e conotação. 18. Uso e valor das figuras de linguagem.

## **2. MATEMÁTICA**

1. Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores. 2. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. 3. Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias. 4. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante. 5. Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais. 6. Regra de três simples e composta. 7. Porcentagem; Juros Simples e Composto. 8. Conjunto de números reais. 9. Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações. 10. Expressões fracionárias - operações – simplificação. 11. PA e PG. 12. Sistemas Lineares. 13. Números complexos. 14. Função exponencial: equação e inequação exponencial. 15. Função logarítmica. 16. Análise combinatória. 17. Probabilidade. 18. Função do 2º grau. 19. Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental. 19. Geometria Analítica. 20. Geometria Espacial. 21. Geometria Plana. 22. Operação com números inteiros e fracionários. 23. MDC e MMC. 24. Raiz quadrada. 25. Sistema Monetário Nacional (Real). 26. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

## **3. HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS**

Aspectos Gerais sobre a História e a Geografia do Município de Rorainópolis.

## **4. INFORMÁTICA BÁSICA**

Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Editores de Texto (do Windows e LINUX): Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Formatação. Cabeçalho e rodapés. Impressão. Atalhos de teclado. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

## **5. LEGISLAÇÃO GERAL**

Lei Orgânica do Município de Rorainópolis. Lei Municipal nº. 092/2003 de 9/05/03 - Estatuto do Servidor do Município de Rorainópolis. Nas Leis nº. 036/1998; 093/03, nº. 132/07, nº. 241/13 e nº. 246/13 do Município de Rorainópolis. Direito Constitucional: Artigos 1º ao 5º, Artigos 29 ao 31 e Artigos 37 ao 41 - todos da Constituição Federal e suas alterações. Direito Administrativo - Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo, controle judiciário. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

## **6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

**AGENTE FISCAL  
(CCSP 48)**



1. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações - Lei de Improbidade Administrativa. 2. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento ambiental, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. 3. Vigilância e fiscalização das condições de higiene nos estabelecimentos comerciais. 4. Vigilância e controle sanitário de produtos de interesse da saúde; coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório; Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais; Ações de vigilância e monitoramento da água; Instauração de processos de interdições de estabelecimentos comerciais e autuações. 5. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. 6. Código Tributário do Município de Rorainópolis. 7. Noções de Direito Tributário: competências tributárias, espécies de tributo, competência tributária residual, repartição de receitas, limitações ao poder de tributar, imunidades, isenções, obrigação tributária. 8. Crédito tributário. 9. Finanças municipais: receita, rendas municipais e preços públicos. 10. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. 11. Código Nacional de Trânsito - Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações. 12. Legislação Ambiental; Cálculo de Áreas; Interpretação de Projetos e Mapas Urbanos; Desenho Técnico. 13. Noções de Segurança do Trabalho. 14. Mecânica dos Solos. . 15. Conhecimentos básicos na interpretação de projetos arquitetônico, estrutural e hidráulico. 16. Conhecimento na área da construção civil. 17. Instalações prediais hidráulico-sanitárias e instalações elétricas. 18. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. 19. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. 20. Noções básicas de sistemas de controle ambiental.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CCSP 049)**

1. Protocolo/recepção de documentos. 2. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. 3. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 4. Noções de procedimentos administrativos. 5. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. 6. Relações Humanas no Trabalho. 7. Normas específicas para redação de correspondências e atos oficiais e tipos de documentos administrativos. 8. Técnicas de atendimento ao público, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. 9. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. 10. Lei Municipal nº 265/2014- Plano de Cargos e Salário do Servidor Público do Município de Rorainópolis.

#### **AUXILIAR DE SECRETARIA DE ESCOLA. (CCSP 050 A CCSP 053)**

1. Educação e diversidade étnico-racial e de gênero. 2. Educação: estrutura e organização escolar e curricular. 3. Normas específicas para redação de correspondências como: Ofícios, Atas, Requerimentos, Atestados, Declarações, Relatórios, Escrituração Escolar e outros expedientes administrativos na escola. 4. Conhecimento sobre o recebimento de correspondências, encomendas e encaminhamento aos setores. 5. Arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa. 6. Redação Técnica Oficial: Ofícios, Atas, Requerimentos, Atestados, Declarações, Relatórios, Escrituração Escolar e outros expedientes. 7. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. 8. Lei Municipal nº 265/2014- Plano de Cargos e Salário do Servidor Público do Município de Rorainópolis.

#### **AUXILIAR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL (CCSP 054)**

1. Conceitos básicos do desenvolvimento Infantil. 2. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. 3. O lúdico e a imaginação na infância. 4. Relação afetiva criança/adulto.



5. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. 6. Objetivos e conteúdos da educação infantil. 7. A estruturação dos conteúdos por eixos (identidade e autonomia, corpo e movimento, intercomunicação e linguagens, conhecimento físico, social e cultural, noções lógico-matemáticas). 8. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. 9. As fases do desenvolvimento e sua relação com a construção da autonomia. 10. Fundamentos e métodos da educação infantil. 11. Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. 12. Parâmetros e Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil, primeiro e segundo ciclos. 13. A criança pré-escolar e a aquisição de linguagem (ênfase em alfabetização). 14. A avaliação na educação infantil. 15. A importância da literatura infantil na infância. 16. Noções básicas de primeiros socorros. 17. Noções básicas de higiene e saúde. 18. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA), previstos na Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. 19. Integração família/instituição de educação infantil. 20. O profissional da educação infantil - postura e ética. 21. Conceitos Básicos da Educação Nacional contidos na LDB 9394/96 atualizada (Artigos 1º a 60). 22. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. 23. Lei Municipal nº 265/2014- Plano de Cargos e Salário do Servidor Público do Município de Rorainópolis.

#### **RECEPCIONISTA (CCSP 055 A CCSP 056)**

1. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. 2. Recepção e atendimento ao público. 3. Elementos básicos do processo de comunicação. 4. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. 5. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada. 6. Noções de utilização de fax e celulares. 7. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: noções de primeiros socorros. 8. Recebimento e protocolo de documentos. 9. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 10. Noções Básicas de Arquivo. 11. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. 12. Princípios básicos de administração pública. 13. Regras de hierarquia no serviço público. 14. Zelo pelo patrimônio público. 15. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional.

#### **SECRETÁRIO ESCOLAR (CCSP 057 A CCSP 064)**

1. Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino fundamental: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos. 2. Pareceres CNE/CEB 05/97, 12/97, 16/97, 04/98, 11/2000, 17/2001, 29/2006, 02/2007, 04/2008, 20/2009, 22/2009, 07/2010, 08/2010, 11/2010, 14/2011. 3. Código de Ética do Profissional de Secretariado. 4. Função estratégica do secretário de escola. 5. O papel do secretário escolar como agente ativo no processo de transformação das escolas: a articulação gestão educacional e secretaria escolar; o papel e o perfil do secretário escolar sob a ótica da gestão; o caráter multifuncional do secretário escolar. 6. Noções fundamentais para a secretaria. 7. Ofício e memorando. 8. Arquivar documentos. 9. Manejar correspondência. 10. Documentação e Arquivo: Conceito, Plano de arquivamento, Funções do arquivo, Organização, Referências Cruzadas, Tipos de Arquivo, Atualização do Arquivo, Como planejar o seu arquivo de papel, Procedimentos para a organização geral do arquivo, Classificação dos Documentos, Tipos de documentos, Categorias de Arquivamento, Classificação no Arquivamento, Métodos de Arquivamento, Arquivos Eletrônicos, Como abrir pastas no Outlook, Tabela de Temporalidade para Arquivamento, Noções Gerais de Preservação da documentação, Arquivo Técnico. 11. Recursos Humanos: Gestão de Pessoas, Conflitos profissionais, Trabalho em Equipe. 12. Legislação: Conceitos Básicos da Educação Nacional contidos na LDB 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações. 13. Direitos e Deveres da





criança e do adolescente previstos na Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado e suas alterações. 14. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CCSP 065)**

1. Patrimônio: Conceito e Definição. 2. Aspectos qualitativo e quantitativo. 3. Situações líquidas Patrimoniais. 4. Patrimônio Líquido. 5. Origem e aplicação dos Recursos. 6. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. 7. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. 8. Demonstrações Financeiras. 9. Noções de Contabilidade Pública. 10. Organização Contábil das Prefeituras. 11. Contabilidade Analítica. 12. Contabilidade Sintética. 13. Sistema Orçamentário Público. 14. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM (CCSP 066 A CCSP 070)**

1. Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas no trabalho. 2. Noções básicas de anatomia, fisiologia, farmacologia, microbiologia e parasitologia. 3. Técnicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, transporte, administração de dietas, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, cuidados com traqueostomia, drenagem torácica e ostomias, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem. 4. Assistência domiciliar de enfermagem, visita domiciliar. 5. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. 6. Curativos e tratamento de feridas. 7. Atenção à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. 8. Métodos e procedimentos específicos de desinfecção e esterilização de materiais, instrumentais e mobiliários. 9. Biossegurança. 10. Sistematização dos Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS). 11. Organização e princípios do SUS: Base legal. 12. Controle Social no SUS. 13. Processo saúde - doença. 14. Noções de saneamento básico. 15. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. 16. Doenças endêmicas no Brasil. 17. Noções de vigilância epidemiológica. 18. Sistemas de Informação em Saúde. 19. O programa de saúde da família no Brasil. 20. Doenças de Notificação Compulsória

## **IV. CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

### **1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de texto: Características e função do texto, considerando o gênero. Localização de informações explícitas e implícitas; Significado de vocábulos e expressões no contexto. Uso significativo de diferentes recursos gramaticais. Adequação da língua ao contexto de uso: Redação e reescrita de frases. Uso coloquial e escrito; informal e formal. Ortografia oficial: Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. Emprego de letras. Formação de palavras – significado e sentido de morfemas. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito: Artigo e substantivo. Pronomes: emprego e colocação. Advérbio e adjetivo. Preposição. Flexão verbal: Emprego e valor semântico de tempos e modos verbais. Correlação entre tempos verbais.. Concordância verbal. Flexão e concordância nominal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase.. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto. Identificação de conectores que conferem coesão e coerência ao texto. Emprego dos sinais de pontuação. Denotação e conotação. Uso e valor das figuras de linguagem. Períodos Simples e Composto.

### **2. MATEMÁTICA:**



1. Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores. 2. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. 3. Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias. 4. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante. 5. Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais. 6. Regra de três simples e composta. 7. Porcentagem; Juros Simples e Composto. 8. Conjunto de números reais. 9. Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações. 10. Expressões fracionárias - operações – simplificação. 11. PA e PG. 12. Sistemas Lineares. 13. Números complexos. 14. Função exponencial: equação e inequação exponencial. 15. Função logarítmica. 16. Análise combinatória. 17. Probabilidade. 18. Função do 2º grau. 19. Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental. 19. Geometria Analítica. 20. Geometria Espacial. 21. Geometria Plana. 22. Operação com números inteiros e fracionários. 23. MDC e MMC. 24. Raiz quadrada. 25. Sistema Monetário Nacional (Real). 26. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

### **3. HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS**

Aspectos Gerais sobre a História e a Geografia do Município de Rorainópolis.

### **4. INFORMÁTICA BÁSICA**

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Segurança da informação: Procedimentos de segurança e backup.

### **5. LEGISLAÇÃO GERAL**

Lei Orgânica do Município de Rorainópolis. Lei Municipal nº. 036/1998; nº 092/2003 de 9/05/03 - Estatuto do Servidor do Município de Rorainópolis; Leis nº. 093/03, nº. 132/07, nº. 241/13 e nº. 246/13 do Município de Rorainópolis. Direito Constitucional: Artigos 1º ao 5º, Artigos 29 ao 31 e Artigos 37 ao 41 - todos da Constituição Federal e suas alterações. Direito Administrativo - Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo, controle judiciário. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

### **6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **(CCSP 071)**

1. O debate contemporâneo sobre o serviço social e as demandas sociais para a profissão. 2. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais. 3. Avaliação de políticas sociais e de proteção ambiental. 4. A assistência social como garantia de direitos – seguridade social (saúde, assistência e previdência; Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. Família em seus diversos contextos sociais. 5. A intervenção do assistente social nas condições e relações de trabalho. 6. Instrumentos de intervenção: diagnóstico, entrevista. 7. O assistente social na construção e desenvolvimento do projeto político pedagógico, atuação multidisciplinar. 8. Absenteísmo: causas e consequências no trabalho. 9. Política nacional e estadual da assistência social. 10. Intervenção e



trabalho com famílias e grupos. Programa de Saúde da Família. 11. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. 12. Ética profissional em Serviço Social e o Código de Ética do Assistente Social. 13. Serviço Social e a Justiça (Aspectos Legais e Encaminhamentos. 14. Atuação no CRAS/CREAS e outros programas sociais. 14. Funcionamento, acompanhamento e avaliação, Resolução 43 de 18 de junho de 2007 SEDESE. 16. Treinamento e desenvolvimento: concepção, diagnóstico e avaliação de projetos e programas. 17. Planejamento: instrumentos, metodologias e indicadores de resultados. 18. Estatuto do idoso (Lei n.º 10.741/2003 e suas alterações); 19. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) (Lei n.º 8.069/90 e suas alterações). 20. Lei de Acessibilidade (Lei n.º 10.098/2000 e suas alterações). 21. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei n.º 8.742/1992 e suas alterações).

## **ENFERMEIRO (CCSP 072)**

1. Processo de trabalho em saúde, trabalho em equipe, atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica. 2. Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões. 3. Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. 4. Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS). 5. Organização e princípios do SUS: Base legal (lei 8080 e 8142/90, NOAS 1/2002). 6. Modelo Assistencial e Financiamento. 7. Controle Social do SUS. 8. Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem. 9. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. 10. Políticas institucionais de Humanização da Assistência. 11. Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. 12. Biossegurança. 13. Prevenção e controle da população microbiana. 14. Imunização, rede de frio, cuidados e atuação de Equipe de Enfermagem. 15. Organização e assistência de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais. 16. Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos. 17. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto contagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas. 18. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas. 19. Assistência Integral à Saúde do Trabalhador. 20. A assistência integral à saúde mental. 21. Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais. 22. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de Enfermagem relacionada à terapêutica medicamentosa. 23. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. 24. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem. 25. Processo de elaboração de protocolos assistenciais, de projetos de pesquisa e ensino em cumprimento a legislação do SUS como ordenador da formação de recursos humanos para a saúde.

## **BIOQUÍMICO (CCSP 073)**

1. Preparo de soluções. 2. Conceitos: molaridade, normalidade. 3. Padronização de técnicas e controle de qualidade. 4. Conservação de amostras biológicas destinadas à análises técnicas anticoagulantes usados, fatores de interferência na qualidade das análises. 5. Equipamentos de uso em laboratório, princípios de fotometria, vidraria, pesagem volumétrica. 6. Controle de qualidade: princípios, noções básicas de matemática e estatística aplicada ao laboratório. 7. Bioquímica do sangue: princípios das reações químicas das principais análises laboratoriais, hidratos de carbono, proteínas e enzimas lipídeos, componentes orgânicos e inorgânicos. 8. Bioquímica da urina: análise física, química e morfológica. 9. Parasitologia: principais métodos para pesquisa de ovos leves e pesados, de larvas, cistos e trofozoítos. 10. microbiologias: urologia, cultura dos demais líquidos orgânicos. 11. Métodos de identificação por microscópio fresco e por coloração, cultivo, teste de sensibilidade aos antibióticos. 12. Imunologia: princípios das reações de precipitação, aglutinação, fixação do



complemento imunofluorescência e técnicas imunoenzimáticas. 13. Preparo do material e ser analisado. 14. Hematologia: câmaras de contagem, contagem de glóbulos vermelhos e brancos, plaquetas e reticulócitos. 15. Principais células do sangue periférico e técnicas de coloração e citoquímica. 16. Dosagem de hemoglobina; determinação de hematócrito e índices hematimétricos. 17. Técnicas manuais e automatizadas; processo de falcização, curva de resistência globular osmótica e velocidade de hemossedimentação. 18. Coagulação: princípios que regem o fenômeno de coagulação, principais testes de avaliação do estado de coagulabilidade do sangue. 19. Liquor: análise física, química e morfológica. 20. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. 21. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional.

## **FISIOTERAPEUTA (CCSP 074)**

1. Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento. 2. Avaliação e conduta fisioterapêutica: 2.1. Para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana); 2.2. Pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia); 2.3. Reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico). 2.4. Geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária). 2.5. Traumatoto-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental). 2.6. Neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial). 2.7. Dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão). 3. Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas. 4. Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame. 5. Fisioterapia Geral - cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia. 6. Organização dos serviços de saúde no Brasil. 7. Organização e princípios do SUS. 8. Modelo Assistencial e Financiamento. 9. Planejamento e programação local de saúde. 10. Política Nacional de Humanização. 11. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. 12. Sistemas de Informação em Saúde. 13. O programa de saúde da família no Brasil. 14. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional..

## **ODONTÓLOGO (CCSP 072)**

1. Semiologia: Processos de diagnóstico. 2. Radiologia - Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. 3. Patologia oral: aspectos gerais. 4. Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. 5. Prótese total e parcial removível. 6. Noções básicas. Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto. 7. Exame, diagnóstico e prognóstico. 8. Princípios básicos de oclusão. 9. Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay / Onlay. 10. Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas. Limite cervical das restaurações. 11. Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística. 12. Materiais dentários em dentística. 13. Endodontia:



Topografia da câmara pulpar. 14. Alterações da polpa dental e do periápice. 15. Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares. 16. Diagnóstico e prognóstico. 17. Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. 18. Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória). 19. Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. 20. Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações. 21. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; uso profilático dos antibióticos; controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). 22. Saúde Coletiva: Promoção de saúde; 23. Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal. 23. Política de saúde. Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. 24. Noções de interesse Odontopediátrico: Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; 25. Doença Periodontal na Criança. Cariologia. 26. Prevenção das Doenças Cárie e Periodontal. 27. Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie. 28. Terapia Endodôntica em Decíduos. 29. Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente. 30. Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal. 31. Deontologia e Ética Odontológica. 32. Materiais Dentários: Estrutura Dental. 33. Materiais Restauradores Plásticos Diretos: Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas. 34. Materiais para higiene bucal e prevenção. 35. Materiais Clareadores. 36. Organização dos serviços de saúde no Brasil. 37. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. 38. Política Nacional de Humanização. 39. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. 40. Sistemas de Informação em Saúde. 41. O programa de saúde da família no Brasil. 42. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional.

## **PSICÓLOGO (CCSP 076)**

1. Administrando organizações e pessoas. 2. Desafios para a gestão de pessoas. 3. Atividades essenciais da gestão de pessoas. 3. Recrutamento e seleção: O processo de recrutamento e seleção de pessoas; Técnicas de seleção; Entrevistas; Provas de conhecimento; Testes psicométricos e de personalidade; Jogos e dinâmicas de grupo; Provas práticas e situacionais. 4. Inventários para mapeamento de potencial. 5. Novas tecnologias de seleção. 6. Treinamento e desenvolvimento: Diagnóstico de necessidades. 7. Tipos e técnicas; Avaliação de resultados. 8. Gestão do desempenho: Definição de avaliação de desempenho; Importância e finalidades; Métodos: tradicionais e modernos; avaliação 360°. 9. Cargos, salários e carreira: Descrição de cargos; Enriquecimento de cargos; Carreira e motivação. Retenção e manutenção de recursos humanos: 10. Higiene e segurança do trabalho. 11. Programas de benefícios. 12. Turnover e absenteísmo. 13. Clima organizacional. 14. Reabilitação e readaptação funcional. 15. Consultoria interna: Conceitos; Papéis do consultor: Modalidades e etapas da consultoria de gestão de pessoas. 16. Estratégias. Desenvolvimento organizacional: Conceitos: D.O., Cultura Organizacional, Mudança. 17. Fases da organização; Características do D.O. 18. Gestão por competências: Definição e mapeamento de competências. 19. A seleção, o desenvolvimento, a avaliação de desempenho, a remuneração e a carreira das pessoas na gestão por competências. 20. Gestão do conhecimento: Definição e conceitos; Importância e metodologia. 21. Desenvolvimento de equipe: Conceitos; Conceituação de grupo; Estágios de desenvolvimento do grupo; Administração de conflitos; Fenômenos do campo grupal. 22. Desenvolvimento gerencial: Conceitos; Demandas contemporâneas para o gestor de pessoas. 23. Ferramentas de desenvolvimento: coaching, mentoring e counseling. 24. As Relações Interpessoais no trabalho - Motivação: As teorias, a importância e as abordagens contemporâneas da motivação; Plataforma motivacional para uma abordagem estratégica;



Aplicações do conceito de motivação. 25. Comunicação: O Processo de comunicação; Comunicação interpessoal. 26. Liderança e influência: Conceito e abordagens; Questões contemporâneas; Liderança eficaz. 27. Conflito: Dinâmica; Natureza e fases do conflito; Habilidades interpessoais; Possibilidade de intervenção gerencial; Formas de gerenciamento do conflito; Instrumentos para gerenciamento do conflito; Autoconhecimento e percepção do outro. 28. Formação e mudança de atitudes. 29. Assédio moral no trabalho. 30. Entrevista psicológica: Princípios e métodos. 31. Classificação dos tipos e finalidades. 32. Técnicas utilizadas. 33. Saúde Mental e Trabalho: Estruturas da personalidade: Neuroses e psicoses; Natureza e causa dos distúrbios; Mecanismos de ajustamento; Psicopatologia: alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade, doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). 34. Saúde ocupacional: qualidade de vida no trabalho; os vínculos nas instituições. Transtornos mentais e do comportamento relacionado ao trabalho. 35. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional.

## **V. CONTEÚDOS PARA OS CARGOS MAGISTÉRIO: PROFESSOR.**

### **1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de texto: Características e função do texto, considerando o gênero. Localização de informações explícitas e implícitas; Significado de vocábulos e expressões no contexto. Uso significativo de diferentes recursos gramaticais. Adequação da língua ao contexto de uso: Redação e reescrita de frases. Uso coloquial e escrito; informal e formal. Ortografia oficial: Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. Emprego de letras. Formação de palavras – significado e sentido de morfemas. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito: Artigo e substantivo. Pronomes: emprego e colocação. Advérbio e adjetivo. Preposição. Flexão verbal: Emprego e valor semântico de tempos e modos verbais. Correlação entre tempos verbais.. Concordância verbal. Flexão e concordância nominal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase.. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto. Identificação de conectores que conferem coesão e coerência ao texto. Emprego dos sinais de pontuação. Denotação e conotação. Uso e valor das figuras de linguagem. Períodos Simples e Composto.

### **2. MATEMÁTICA**

Conjunto de números reais: Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto;; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

### **3. HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS**

Aspectos Gerais sobre a História e a Geografia do Município de Rorainópolis.

### **4. INFORMÁTICA BÁSICA**



Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Segurança da informação: Procedimentos de segurança e backup.

## **5. LEGISLAÇÃO GERAL**

1. Lei Orgânica do Município de Rorainópolis. 2. Lei Municipal nº. 092/2003 de 9/05/03 - Estatuto do Servidor do Município de Rorainópolis; 3 Lei Municipal nº 259/2014 - O Plano de Carreira, Remuneração do Quadro de Cargos do Magistério Público Municipal de Rorainópolis. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) (Lei n.º 8.069/90 e suas alterações). 5. Lei de Acessibilidade (Lei n.º 10.098/2000 e suas alterações). 6. Direito Constitucional: Artigos 1º ao 5º, Artigos 29 ao 31 e Artigos 37 ao 41 - todos da Constituição Federal e suas alterações. 7. Direito Administrativo - Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 8. Anulação e revogação. 8. Prescrição. 9. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo, controle judiciário. 11. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos. 12. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 13. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). 14. Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 15. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

## **6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE MAGISTÉRIO: PROFESSOR**

### **(CCM 01 A CCM 21)**

1. Educação pública e a igualdade de oportunidades educacionais; significado da equidade na escola pública; a garantia de acesso e permanência dos estudantes na escola; "Programa Bolsa-Família"; educação e cidadania: direitos fundamentais e garantias individuais na Constituição Federal de 1988. 2. A educação pública como instrumento de inclusão social; escola democrática e inclusiva; execução do projeto político-pedagógico; diferentes concepções de planejamento e participação; a escola democrática enquanto agência de formadores de seres humanos. 3. O trabalhador escolar e o processo educacional; desenvolvimento da aprendizagem; organização curricular; a interdisciplinidade e a contextualização dos currículos; os processos de avaliação da aprendizagem. 4. Autonomia da escola pública e a gestão democrática; colegiados escolares e a participação da comunidade na vida escolar. 5. Compromisso da educação pública com a sociedade. 6. As relações da escola com a família. 7. A Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996; análise do seu significado para a educação brasileira; parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental e ensino médio). 8. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional.

### **SUPERVISOR ESCOLAR (CCM 22 A CCM 30)**

1. A identidade profissional do especialista em educação. 2. A ação do pedagogo e o projeto político-pedagógico da escola. 3. As concepções de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. 4. Parâmetros Curriculares Nacionais. 5. Pedagogia da inclusão. 6. A importância do especialista em educação nos órgãos colegiados. 7. O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. 8. LDB nº 9394/96 de 20/12/1996. Diretrizes Curriculares Nacionais e suas legislações. 9. Resolução CNE/CP Nº 1 de 15/05/2006 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia. 10. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) (Lei n.º 8.069/90 e suas



*ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO*



---

alterações). 11. Lei de Acessibilidade (Lei n.º 10.098/2000 e suas alterações)09. 12. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional.

•





**EDITAL Nº 01/2014**

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO ESPECIAL PARA TEMPO ADICIONAL DE PROVA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
inscrito no Concurso da Prefeitura Municipal de Rorainópolis sob o número de inscrição nº.  
\_\_\_\_\_ - Cargo \_\_\_\_\_ solicito tempo  
adicional para a realização da Prova Objetiva, conforme previsto no §2º do Artigo 40 do Decreto  
Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, conforme parecer do especialista em anexo.  
Declaro sob as penas da lei que o acima declarado é verdade e subscrevo abaixo.

Boa Vista – RR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome por extenso: \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:**

Este requerimento só terá validade quando protocolado na sala da Comissão de Concursos da UERR até o prazo máximo de **30 de novembro de 2014, juntamente com o Parecer** (original ou cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do original) emitido por especialista da área de sua deficiência.

O resultado do deferimento/indeferimento de tempo adicional de prova estará disponível no sítio [www.uer.edu.br](http://www.uer.edu.br) na área do Concurso da Prefeitura Municipal de Rorainópolis no dia **20 de novembro 2014**.



**CONCURSO PÚBLICO 01/2014 - PMR**  
**EDITAL Nº 01/2014**

**ANEXO VI**  
**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**Tabela A) Títulos para o cargo de PROFESSOR**

<b>Categori a</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>Pontos por cada Título</b>	<b>Pontuação Máxima da categoria</b>
1	Curso de Capacitação na área de Educação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	2	10
2	Experiência profissional comprovada na docência da Educação Básica (por ano completo, sem sobreposição de tempo)	3	6
3	Comprovação de conclusão de curso de Pós Graduação aprovado pelo Ministério da Educação, na área de Educação.	2	4
<b>Total de Pontos da Prova de Títulos</b>			<b>20</b>

**Tabela B) Títulos para o cargo de SUPERVISOR ESCOLAR**

<b>Categori a</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>Pontos por cada Título</b>	<b>Pontuação Máxima da categoria</b>
1	Curso de Capacitação na área de Educação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	2	10
2	Experiência profissional comprovada em Supervisão Escolar da Educação Básica (por ano completo, sem sobreposição de tempo)	3	6
3	Comprovação de conclusão de curso de Pós Graduação aprovado pelo Ministério da Educação, na área de Educação.	2	4
<b>Total de Pontos da Prova de Títulos</b>			<b>20</b>

**Tabela C) Títulos para o cargo de APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

<b>Categori a</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>Pontos por cada Título</b>	<b>Pontuação Máxima da categoria</b>
1	Curso de Capacitação na área de Educação, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	2	10
2	Curso de Relações Humanas e/ou Atendimento ao Público, com carga horária mínima de 12 (doze) horas.	1	2
3	Experiência profissional comprovada na área objeto do Concurso (por ano completo, sem sobreposição de tempo)	2	8
<b>Total de Pontos da Prova de Títulos</b>			<b>20</b>