



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil/88, na Lei Orgânica do Município e demais leis que regulamentam os cargos, faz saber que realizar-se-á Concurso Público de Provas e Títulos, nos termos do presente Edital.

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1. O Concurso Público de Provas e Títulos será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e realizado sob a responsabilidade da Empresa MCONCURSOS.

1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Concurso Público de Provas e Títulos.

1.2. A relação de cargos, a carga horária, a escolaridade/pré-requisitos, o vencimento, as vagas e as atribuições, objetos deste Concurso Público de Provas e Títulos, constam do item IV, deste Edital.

1.3. O candidato concorrerá à vaga para o cargo no qual se inscrever, conforme item IV, deste Edital.

1.4. Os candidatos aprovados serão regidos pelo Regime Estatutário.

1.5. A Empresa MCONCURSOS não se responsabilizará por inscrição, recurso, ou outros documentos solicitados via *internet* não recebidos, por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o recebimento destes itens.

1.6. O candidato é responsável pelos custos necessários ao comparecimento para a realização de cada prova, tais como deslocamentos, alimentação, estadia, traslado, etc. Não caberá nenhum ônus à Empresa MCONCURSOS, ou ao Município de São Francisco do Guaporé, RO, inclusive em caso de reaplicação de prova.

1.6.1. **Dependendo do número de candidatos inscritos, o candidato poderá ser convocado para realização das provas na sexta-feira, no sábado, ou domingo, nos períodos matutino, vespertino, ou noturno.**

1.7. **Orientamos ao candidato, dirigir-se ao local de realização das provas, portando apenas lápis, borracha, caneta, um documento oficial de identificação, com foto, evitando sua eliminação do certame.**

1.8. Em caso de dúvidas sobre este Concurso Público de Provas e Títulos, o candidato poderá entrar em contato com a Empresa MCONCURSOS, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h (horário de MS), através do telefone (67) 3253-6683, ou do e-mail [at-saofrancisco@mconcursos.com.br](mailto:at-saofrancisco@mconcursos.com.br).

1.9. Editais e resultados das etapas deste Concurso Público de Provas e Títulos serão publicados no Átrio e disponibilizados nos sites [www.mconcursos.com.br](http://www.mconcursos.com.br), [saofrancisco.ro.gov.br](http://saofrancisco.ro.gov.br) e [transparencia.saofrancisco.ro.gov.br](http://transparencia.saofrancisco.ro.gov.br).

**II. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

2. Aos candidatos com deficiência estão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo. Na hipótese do quantitativo resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

2.1. O candidato, com deficiência, participará deste Concurso Público de Provas e Títulos em igualdade de condições, com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das mesmas, bem como às condições mínimas exigidas.

2.2. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, por reprovação, ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada, rigorosamente, a classificação.

2.3. O candidato, com deficiência, convocado para nomeação e posse, será submetido à junta médica municipal, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência, atestando o grau de deficiência capacitante, ou incapacitante, para exercer as atividades do cargo reservado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

**2.3.1.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisíveis da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

**2.4.** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá:

**a)** Declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

**b)** Encaminhar para a Empresa MCONCURSOS, conforme Cronograma (Anexos III e IV), Laudo Médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

**2.4.1.** Para o envio do Laudo Médico, o candidato deverá, **após realizar a inscrição**, acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar laudo” e encaminhar, em “**PDF**”, o(s) documento(s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em “**PDF**”.

**2.4.1.1. Imediatamente**, após enviar o arquivo, o candidato deverá clicar no link “laudo anexado” e conferir se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s).

**2.4.1.2.** O candidato que enviar arquivo, sem possibilidade de visualização do(s) documento(s), não concorrerá à vaga destinada aos candidatos com deficiência.

**2.4.2.** O Laudo poderá ser enviado somente até às **17h** (dezessete horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma (Anexos III e IV).

**2.5.** O candidato que não atender ao solicitado nos itens 2.4. e 2.4.1, não será considerado deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção, na ficha de inscrição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**2.6.** O candidato que necessitar usar aparelho auditivo, no momento da realização da prova, deverá informar no requerimento de inscrição, tal necessidade.

**2.7.** Ficará reservado à Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO, o direito de exigir no ato da posse, novos exames médicos para comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

**2.8.** O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova ampliada, ou que depender de instrumentos específicos para leitura da mesma, deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio.

**2.8.1.** Ao candidato com deficiência visual, que não informar o tamanho da fonte (letra), será disponibilizado o caderno de questões na fonte Arial, tamanho 16 (dezesseis).

**2.9.** O deficiente visual, totalmente cego, deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição, a necessidade de realizar a prova em braile, ou com auxílio de leitor.

**2.9.1.** As provas ampliadas, ou em braile, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.

**2.10.** Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Concurso, deverão ser providenciadas por iniciativa e às expensas do candidato.

**2.11.** O candidato com dificuldade de locomoção, deverá indicar essa condição, informando no requerimento de inscrição se utilizará cadeira de rodas, e/ou se necessitará de local de fácil acesso.

**2.12.** Ao candidato, com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realizar a prova, será concedido 25% de tempo adicional, referente ao tempo destinado aos demais candidatos.

**2.13.** O candidato que não for qualificado como deficiente, terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

**III. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

3. O candidato, com deficiência, ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultado à MCONCURSOS o deferimento, ou indeferimento, do pedido.

3.1. As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato, no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato será comunicado em caso do não atendimento da sua solicitação.

3.2. Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar o filho, de até 06 (seis) meses de idade, durante a realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo próprio.

3.2.1. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).

3.2.2. A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança, não realizará a prova.

3.2.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

3.2.4. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

3.3. Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato Sabatista, deverá informar essa condição no campo específico.

3.3.1. Quando a prova ocorrer no sábado, o candidato que se declarar Sabatista, será convocado para comparecer ao local da mesma, no mesmo horário dos outros, ficando confinado em uma sala, aguardando o pôr do sol para iniciá-la.

3.3.2. Não será concedido horário especial para a realização da prova, ao candidato que no ato da inscrição NÃO se declarar Sabatista.

**IV. DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE/REQUISITO, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO, DAS VAGAS, DAS GRATIFICAÇÕES, DOS ADICIONAIS, DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E DAS ATRIBUIÇÕES.**

**4. QUADRO DE CARGOS:**

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Código 01.**

Cargo.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.
<b>NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.</b>					
<b>01 - MOTORISTA DE VIATURA LEVE.</b>	Ensino Médio CNH categoria E.	40	1.023,00	03	-
<b>01- TÉCNICO EM ENFERMAGEM.</b>	Curso Técnico em Enfermagem em Nível Médio e Registro no Conselho Profissional.	40	1.102,50	03	-
<b>01 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO.</b>	Curso Técnico em Análises Clínicas em Nível Médio e Registro no Conselho Profissional.	40	1.102,50	01	-

Cargo.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.</b>					
<b>01 - ASSISTENTE SOCIAL.</b>	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Profissional.	40	2.679,60	01	-
<b>01 - BIOMÉDICO.</b>	Curso Superior em Biomedicina e Registro no Conselho Profissional.	40	2.679,60	01	-
<b>01 - ENFERMEIRO (Atuação no ESF).</b>	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Profissional.	40	2.679,60	01	-
<b>01 - FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO.</b>	Curso Superior em Farmácia-Bioquímica e Registro no Conselho Profissional.	40	2.679,60	02	-
<b>01 - FISIOTERAPEUTA.</b>	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Profissional.	40	2.679,60	03	-
<b>01 - FONOAUDIÓLOGO.</b>	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Profissional.	40	2.679,60	01	-
<b>01 - MÉDICO CLÍNICO GERAL (Atuação no ESF).</b>	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho Profissional.	40	9.623,25	01	-

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Código 02.**

<b>Cargo.</b>	<b>Requisito.</b>	<b>Carga horária semanal.</b>	<b>Vencimento. R\$.</b>	<b>Vagas.</b>	
				<b>AC*.</b>	<b>PCD**.</b>
<b>NÍVEL MÉDIO.</b>					
<b>02 - MOTORISTA VIATURA LEVE.</b>	Ensino Médio e CNH categoria D.	40	1.023,00	02	-

<b>Cargo.</b>	<b>Requisito.</b>	<b>Carga horária semanal.</b>	<b>Vencimento. R\$.</b>	<b>Vagas.</b>	
				<b>AC*.</b>	<b>PCD**.</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.</b>					
<b>02 - PSICÓLOGO.</b>	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Profissional.	40	2.679,60	01	-

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – Código 03.**

<b>Cargo.</b>	<b>Requisito.</b>	<b>Carga horária semanal.</b>	<b>Vencimento. R\$.</b>	<b>Vagas.</b>	
				<b>AC*.</b>	<b>PCD**.</b>
<b>NÍVEL MÉDIO.</b>					



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.

<b>03 - MECÂNICO DE MÁQUINA.</b>	Ensino Médio.	40	1.338,75	01	-
<b>03 - MOTORISTA CATEGORIA D.</b>	Ensino Médio e CNH categoria D.	40	1.102,50	01	-
<b>03 - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA.</b>	Ensino Médio e CNH categoria D.	40	1.338,75	01	-
<b>03 - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA.</b>	Curso Técnico em Agropecuária em Nível Médio e Registro no Conselho Profissional.	40	1.102,50	01	-

Cargo.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.</b>					
<b>03 - ENGENHEIRO AMBIENTAL.</b>	Curso Superior em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho Profissional.	40	2.679,60	01	-

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – Código 04.**

Cargo.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL.</b>					
<b>04 - COVEIRO.</b>	Ensino Fundamental.	40	858,38	01	-

Cargo.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.
<b>NÍVEL MÉDIO.</b>					
<b>04 - MECÂNICO DE MÁQUINA.</b>	Ensino Médio.	40	1.338,75	01	-
<b>04 - MECÂNICO DE VIATURA.</b>	Ensino Médio.	40	1.102,50	01	-
<b>04 - MOTORISTA CATEGORIA D.</b>	Ensino Médio e CNH categoria D.	40	1.102,50	03	-
<b>04 - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA.</b>	Ensino Médio e CNH categoria D.	40	1.338,75	03	-

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO – Código 05.**

Cargo.	Requisito.	Carga	Vencimento.	Vagas.
--------	------------	-------	-------------	--------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

		horária semanal.	R\$.	AC*.	PCD**.
<b>NÍVEL MÉDIO.</b>					
<b>05 - MOTORISTA DE VIATURA COM CATEGORIA E.</b>	Ensino Médio, curso MOPP e CNH categoria E.	40	1.102,50	04	01

Cargo.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.</b>					
<b>05 - ORIENTADOR EDUCACIONAL.</b>	Curso Superior em Pedagogia.	40	2.886,24	02	-
<b>05 - PROFESSOR PEDAGOGO FUNDAMENTAL I (DISTRITO PEDRAS NEGRAS).</b>	Curso Superior em Pedagogia.	40	2.886,24	01	-
<b>05 - PROFESSOR PEDAGOGO FUNDAMENTAL I (DISTRITO SANTO ANTÔNIO).</b>	Curso Superior em Pedagogia.	40	2.886,24	01	-
<b>05 - PROFESSOR PEDAGOGO FUNDAMENTAL I (Áreas urbanas e rurais).</b>	Curso Superior em Pedagogia.	40	2.886,24	04	-
<b>05 - SUPERVISOR EDUCACIONAL.</b>	Curso Superior em Pedagogia.	40	2.886,24	02	-

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – Código 06.**

Cargo.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.
<b>NÍVEL MÉDIO.</b>					
<b>06 - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS.</b>	Nível Médio e conhecimento em AutoCad.	40	1.102,50	01	1

Cargo.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.</b>					
<b>06 - AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS.</b>	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.	40	2.679,60	01	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – IMPES – Código 07.**

Cargo.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.
<b>NÍVEL MÉDIO.</b>					
<b>07 - TÉCNICO EM FINANÇAS.</b>	Curso Técnico em Finanças em Nível Médio.	40	1.102,50	01	-

Cargo.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.</b>					
<b>07 - CONTADOR.</b>	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Profissional.	40	2.679,60	01	-
<b>07 - CONTROLADOR INTERNO.</b>	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia e Registro no Conselho Profissional, ou Bacharel em Direito.	40	2.679,60	01	-

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO – Código 08.**

Cargo.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.
<b>NÍVEL MÉDIO.</b>					
<b>08 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO.</b>	Curso Técnico Administrativo em Nível Médio e Registro no Conselho Profissional.	40	1.102,50	04	01
<b>08 - TÉCNICO EM FINANÇAS.</b>	Curso Técnico em Finanças em Nível Médio.	40	1.102,50	02	-

Cargo.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.	
				AC*.	PCD**.
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.</b>					
<b>08 - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO.</b>	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, e Registro no Conselho	40	2.679,60	01	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

	Profissional, ou Bacharel em Direito.				
<b>08 - CONTADOR.</b>	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Profissional.	40	2.679,60	01	-
<b>08 - CONTROLADOR INTERNO.</b>	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia e Registro no Conselho Profissional, ou Bacharel em Direito.	40	2.679,60	01	-
<b>08 - OPERADOR DE SISTEMA.</b>	Curso Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistema, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de software, Sistema de informação, ou Sistema para internet.	40	2.206,07	01	-

\*AC (Ampla Concorrência) – \*\* PCD (Pessoa com Deficiência).

4.1. As gratificações, os adicionais e as vantagens pecuniárias serão concedidos conforme legislação vigente.

4.2. As Atribuições dos cargos constam no Anexo I, deste Edital.

**V. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO:**

5. As inscrições realizar-se-ão, exclusivamente, por meio da *internet*, através do site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), no período estabelecido no Cronograma (Anexos III e IV).

5.1. As inscrições poderão ser efetuadas somente até às **17h** (dezessete horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma (Anexos III e IV).

5.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

5.3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste Concurso Público de Provas e Títulos, aquele que informá-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das provas e publicações pertinentes.

5.3.1. O candidato será responsável por qualquer erro, ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

5.4. Eventuais erros ocorridos no ato da inscrição, referentes a dados pessoais (exceto CPF), poderão ser corrigidos pelo candidato, **antes** do pagamento da taxa de inscrição.

5.5. Após o pagamento da inscrição, a retificação de dados pessoais deverá ser solicitada através do e-mail [retificacao-saofrancisco@msconcursos.com.br](mailto:retificacao-saofrancisco@msconcursos.com.br), até 02 (dois) dias após a publicação do resultado preliminar da prova objetiva.

5.6. A empresa MSONCURSOS não se responsabilizará pelos dados pessoais informados incorretamente e pela não solicitação da correção dos mesmos, conforme estabelecido no item anterior.

5.7. O candidato somente poderá realizar inscrição para um cargo.

5.8. Valor das Inscrições:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

<b>CARGOS:</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>
NÍVEL FUNDAMENTAL.	50,00.
MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.	80,00.
SUPERIOR.	100,00.

**5.9.** A taxa de inscrição poderá ser paga somente até a data estabelecida no Cronograma (Anexos III e IV).

**5.9.1.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas agências bancárias, agências dos Correios, Casas Lotéricas, em postos de autoatendimento, ou pela *internet*, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação.

**5.9.2.** Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

**5.9.3.** Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição, ressalvados os casos de não realização, anulação ou cancelamento deste Concurso Público de Provas e Títulos.

**5.10.** A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa MCONCURSOS receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

**5.11.** Não será aceita a inscrição por fac-símile (fax), e-mail, via postal, condicional, ou fora do período estabelecido.

**5.12.** Cancelar-se-á a inscrição verificando, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

**5.13. PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ:**

**a)** Acessar o site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br).

**b)** Ler atentamente o Edital de Abertura e seus Anexos.

**c)** Preencher corretamente a ficha de inscrição.

**d)** Selecionar o cargo de seu interesse, conforme Quadro de Cargos.

**e)** Informar em campo próprio o cargo para o qual deseja concorrer.

**e.1)** Durante o período de inscrição, conforme Cronograma (Anexos III e IV), em caso de escolha errônea do cargo, o candidato poderá excluir a inscrição. Para isso, deverá acessar a área do candidato, clicar no botão "Excluir Inscrição", posteriormente à exclusão, inscrever-se novamente, escolhendo o cargo correto, retomando o processo de inscrição, desde o início.

**e.2)** Caso o candidato exclua a inscrição, **após** o pagamento do boleto, o valor do mesmo, não será devolvido, tampouco transferido para a nova inscrição.

**e.3)** Após encerrado o período de inscrição, não será possível modificar as informações da mesma, ou excluí-la.

**f)** Imprimir o boleto bancário.

**VI. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

**6.** Este Concurso Público de Provas e Títulos será constituído de:

**a) Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para **TODOS OS CARGOS**.

**b) Prova de Títulos**, de caráter classificatório, para candidatos aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

c) **Prova Prática**, de caráter eliminatório, para candidatos aos cargos de **MOTORISTA DE VIATURA LEVE, MOTORISTA CATEGORIA D, MOTORISTA DE VIATURA COM CATEGORIA E, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA.**

**VII. DA PROVA OBJETIVA:**

7. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà questões das áreas de conhecimentos, conforme estabelecido no quadro de provas.

7.1. As questões de múltipla escolha conterão 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais haverá uma única resposta correta.

7.2. A Prova Objetiva será impressa em preto e branco, mesmo quando contiver imagem.

7.3. Os conteúdos das provas constam no Anexo II, deste Edital.

7.4. À Prova Objetiva será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.

7.5. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado.

a) **APROVADO:** o candidato que alcançou a pontuação mínima de 50 pontos na Prova Objetiva e não zerou em nenhuma área de conhecimento.

b) **REPROVADO:** o candidato que não alcançou a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva.

c) **AUSENTE:** o candidato que não compareceu para realização da Prova Objetiva.

d) **EXCLUÍDO:** o candidato que não entregou, não assinou seu cartão-resposta, ou descumpriu algum item deste Edital.

7.6. A pontuação relativa à(s) questão(ões), eventualmente anulada(s), será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, presentes à prova, que não obtiveram pontuação na(s) referida(s) questão(ões), conforme o gabarito preliminar.

**VIII. QUADRO DE PROVAS.**

8. As provas serão elaboradas conforme o quadro a seguir:

<b>CARGO: NÍVEL FUNDAMENTAL.</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO.</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES.</b>	<b>VALOR DA QUESTÃO.</b>	<b>NÚMERO DE ALTERNATIVAS.</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.</b>
TODOS.	Língua Portuguesa.	10	5,0	04  (A, B, C, D)	50 Pontos
	Matemática.	05	5,0		
	Conhecimentos Gerais.	05	5,0		
	<b>TOTAL: 20</b>				

<b>CARGO: NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO.</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES.</b>	<b>VALOR DA QUESTÃO.</b>	<b>NÚMERO DE ALTERNATIVAS.</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.</b>
TODOS.	Língua Portuguesa.	10	4,0	04  (A, B, C, D)	50 Pontos
	Conhecimentos Gerais.	05	4,0		
	Conhecimentos Específicos.	10	4,0		
	<b>TOTAL: 25</b>				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

<b>CARGO: NÍVEL SUPERIOR.</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO.</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES.</b>	<b>VALOR DA QUESTÃO.</b>	<b>NÚMERO DE ALTERNATIVAS.</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.</b>
TODOS.	Língua Portuguesa.	10	2,0	04  (A, B, C, D)	50 Pontos
	Conhecimentos Gerais	10	2,0		
	Conhecimentos Específicos.	20	3,0		
	<b>TOTAL: 40</b>				

**IX. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**9.** A Prova Objetiva realizar-se-á na Cidade de São Francisco do Guaporé, RO. A data prevista para a realização da mesma consta do Cronograma (Anexos III e IV).

**9.1.** Essa data poderá ser alterada, a depender do número de candidatos inscritos, ou por necessidade da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência, nova data para realização das provas.

**9.2.** A relação dos candidatos, com local e horário de realização das provas, será divulgada conforme Cronograma (Anexos III e IV).

**9.3.** Só será permitida a realização da prova em data, local e horário publicados no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br).

**9.4.** É de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação correta do local de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos, e o comparecimento no horário determinado.

**9.5.** A Prova Objetiva terá duração máxima de **3h (três horas)**, incluso o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.

**9.5.1.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato da sala de provas, ressalvado o previsto no item 2.12.

**9.6.** O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta cor preta ou azul.

**9.6.1.** Só será permitida a realização das provas, ao candidato que apresentar ao fiscal de sala, o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão, Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação, ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

**9.6.2.** Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

**9.6.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

**9.6.4.** Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**9.7.** Não será permitido o ingresso de candidato, no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público de Provas e Títulos, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

**9.7.1.** Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

**9.8.** Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

**9.9.** Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

**9.10.** É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público de Provas e Títulos portando qualquer tipo de arma.

**9.11.** Não será permitido ao candidato realizar as provas usando óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia, desde que informe no ato da inscrição), ou portando aparelhos eletrônicos (mesmo desligados), qualquer tipo de relógio, chaves, carteira, bolsa, acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.

**9.11.1.** Será eliminado deste Concurso Público de Provas e Títulos, o candidato que fizer uso do celular e/ou aparelho eletrônico, no local onde estiver ocorrendo o mesmo.

**9.11.2.** Será eliminado deste Concurso Público de Provas e Títulos, o candidato cujo celular e/ou aparelho(s) eletrônico(s), mesmo desligado(s), emitir(em) qualquer som, durante a realização das provas.

**9.11.3. Sob pena de ser eliminado deste Concurso Público de Provas e Títulos,** o candidato poderá manter em cima da sua carteira apenas lápis, borracha, caneta, um documento de identificação e lanche. **Outros pertences,** antes do início das provas, o candidato deverá acomodá-los **embaixo de sua cadeira,** sob sua guarda e responsabilidade.

**9.12.** Durante todo o tempo em que permanecer no local, onde ocorrerá o Concurso Público de Provas e Títulos, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ativá-lo, somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

**9.13.** O descumprimento do descrito nos itens 9.11, 9.11.1, 9.11.2 e 9.12 poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**9.14.** A Empresa MCONCURSOS não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos, equipamentos eletrônicos, ou documentos, ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

**9.15.** Será ainda eliminado deste Concurso Público de Provas e Títulos, o candidato que incorrer em uma, ou mais, das seguintes situações:

- a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) Ausentar-se da sala de prova, antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- f) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da prova;
- g) Não acatar as determinações do edital do Concurso Público de Provas e Títulos;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;
- j) Fumar no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público de Provas e Títulos, conforme art. 2º, da Lei nº 9.294/96;
- k) Não **ASSINAR** e/ou não **ENTREGAR** seu cartão-resposta.

**9.16.** Será atribuída a pontuação zero à questão da prova cujo cartão-resposta:

- a) Contiver emenda e/ou rasura, ainda que legíveis;
- b) Tiver mais de uma alternativa assinalada;
- c) Não possuir alternativa assinalada;
- d) Estiver assinalado com alternativa diferente do gabarito definitivo;
- e) Não for preenchido com caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no mesmo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

- 9.17.** É de exclusiva responsabilidade do candidato: **ASSINAR** e preencher devidamente o cartão-resposta.
- 9.18.** O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.
- 9.18.1.** Ao receber o caderno de provas, é de responsabilidade do candidato ler atentamente as instruções, conferir o mesmo e verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa deste.
- 9.18.2.** Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso esteja incompleto, ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala, que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 9.18.3.** Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.
- 9.19.** Ao concluir a Prova Objetiva, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.
- 9.19.1.** O candidato que, ao findar o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, recusar-se a entregar o seu cartão-resposta, será excluído deste Concurso Público de Provas e Títulos.
- 9.20.** O candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h (uma hora) após o seu início, levando o caderno de provas.
- 9.21.** Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto onde está ocorrendo o certame, não lhe sendo mais permitido o uso do banheiro e bebedouro.
- 9.22.** Os três candidatos que terminarem a prova por último, deverão permanecer na sala onde estiver ocorrendo a mesma, só poderão sair juntos, após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes, assinarem no lacre do referido envelope, atestando em ata, que este foi devidamente lacrado.
- 9.22.1.** O candidato que se recusar cumprir o que determina o item anterior, poderá ser excluído deste Concurso Público de Provas e Títulos.
- 9.23.** Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, uma cópia do cartão-resposta estará disponível no site **[www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br)**, área do candidato.
- 9.23.1.** O cartão-resposta somente estará disponível durante o período de recurso referente ao resultado preliminar da Prova Objetiva.

## **X. DA PROVA DE TÍTULOS:**

- 10.** A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos de **Nível Superior**.
- 10.1.** A pontuação atribuída ao candidato na Prova de Títulos, terá efeito apenas na Classificação (Preliminar e Definitiva).
- 10.2.** O envio dos títulos será unicamente via internet, pelo site **[www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br)**, conforme Cronograma (Anexos III e IV).
- 10.2.1.** Para o envio dos títulos, o candidato deverá acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar títulos” e encaminhar, em “.PDF”, o(s) documento(s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em “.PDF”.
- 10.2.2.** **Imediatamente** após enviar o arquivo, o candidato deverá clicar no link “títulos anexados” e verificar se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s).
- 10.2.3.** A Empresa MSONCURSOS atribuirá pontuação 0 (zero) à Prova de Títulos do candidato que enviar arquivo sem possibilidade de visualização do(s) documento(s) nele contido(s).
- 10.2.4.** Os documentos comprobatórios de títulos não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.
- 10.2.4.1.** Os títulos enviados por e-mail, ou através de outro modo, que não seja o previsto nos itens 10.2 e 10.2.1, não serão analisados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

**10.3.** O candidato que não atender ao estabelecido nos subitens 10.2.1 e 10.2.2 não participará da Prova de Títulos, sendo excluído desta etapa.

**10.4.** Será publicada a pontuação dos títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

**10.5.** Os títulos de Graduação e Pós-Graduação deverão ser comprovados por meio de diploma, certificado, declaração ou atestado, expedidos e assinados pelos órgãos ou entidades competentes, devidamente reconhecidos pelo MEC.

**10.5.1.** Os títulos referentes a cursos realizados em instituição de ensino estrangeira, somente serão considerados, quando traduzidos para a Língua Portuguesa, revalidados por instituição brasileira devidamente reconhecida pelo MEC.

**10.6.** Sendo constatada irregularidade no título, a Banca Examinadora se reserva ao direito, de não computar os pontos a ele(s) atribuído(s).

**10.7.** Serão analisados e pontuados somente os títulos relacionados no quadro a seguir:

<b>TÍTULO.</b>	<b>NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO.</b>	<b>PONTUAÇÃO.</b>
Pós-Graduação – Doutorado.	1	3,5
Pós-Graduação – Mestrado.	1	3,0
Pós-Graduação – Especialização com carga horária mínima de 360h, ou Residência (referente ao cargo ao qual concorre).	1	2,0
Graduação, desde que não seja requisito para o emprego.	1	1,5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL.</b>		<b>10,0</b>

**10.8.** As demais informações a respeito da Prova de Títulos constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

## **XI. DA PROVA PRÁTICA:**

**11.** A Prova Prática realizar-se-á na cidade de São Francisco do Guaporé, RO. A data prevista para a realização da mesma consta do Cronograma (Anexos V).

**11.1.** A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, até 03 (três) vezes o número de vagas de cada cargo, respeitado o empate na última posição.

**11.2.** Os candidatos só poderão realizar a Prova Prática mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, sem à qual, o mesmo será excluído deste Concurso Público de Provas e Títulos.

**11.2.1.** Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”, para o cargo de **MOTORISTA DE VIATURA LEVE (ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**, **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA)**.

**11.2.2.** Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”, para o cargo de **MOTORISTA CATEGORIA D (ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA)**, **MOTORISTA CATEGORIA D (ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS)**, **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS)**.

**11.2.3.** Carteira Nacional de Habilitação Categoria “E”, para o cargo de **MOTORISTA DE VIATURA LEVE (ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)**, **MOTORISTA DE VIATURA COM CATEGORIA E (ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO)**.

**11.3.** Os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início da Prova Prática.

**11.4.** À Prova Prática será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

11.5. À Prova Prática será atribuído o seguinte resultado.

- a) **APROVADO:** o candidato que alcançou o mínimo de 50 pontos na Prova Prática;
- b) **REPROVADO:** o candidato que não alcançou o mínimo de 50 pontos na Prova Prática;
- c) **AUSENTE:** o candidato que não compareceu para realização da Prova Prática;
- d) **EXCLUÍDO:** o candidato que descumpriu algum item do Edital.

11.6. O resultado será registrado na Ficha de Avaliação do candidato.

**11.7. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.**

11.7.1. A atividade da Prova Prática será: de

a) **MOTORISTAS** – Dez atividades valendo segundo as regras de trânsito, valendo 10 (dez) pontos cada uma, sendo percurso pelas ruas, avenidas, e/ou outros locais próprios para este tipo de avaliação.

a.1) **Conduzir VAM**, cargos: **MOTORISTA DE VIATURA LEVE.**

a.2) **Conduzir CAMINHÃO BASCULANTE**, cargo: **MOTORISTA CATEGORIA D.**

a.3) **Conduzir ÔNIBUS**, cargo: **MOTORISTA DE VIATURA COM CATEGORIA E.**

b) **OPERADORES DE MÁQUINA PESADA.** – Dez atividades, valendo 10 (dez) pontos cada uma, sendo verificação de condições e operacionalização das Máquinas: **Retroescavadeira** e **Motoniveladora.**

11.8. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana.

11.9. As demais informações, a respeito da Prova Prática, constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

**XII. DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.**

12. A Pontuação Final será:

- a) A pontuação total obtida na Prova Objetiva, para os cargos de Níveis Fundamental e Médio.
- b) A pontuação total obtida na Prova Objetiva + a pontuação total obtida na Prova de Títulos, para os cargos de Nível Superior.

12.1. A classificação observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada na Pontuação Final, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente, de acordo com o cargo ao qual se inscreveu.

12.2. Serão publicadas 02 (duas) listas com a classificação dos candidatos aprovados: a primeira, com todos os candidatos, a segunda, com os candidatos com deficiência.

**XIII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.**

13. Em caso de empate, terá preferência o candidato:

**I. Cargos de Nível Fundamental:**

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais.
- b) Que obtiver maior pontuação na área de Língua Portuguesa.
- c) Que obtiver maior pontuação na área de Matemática.
- d) Que tiver mais idade.

**II. Cargos de Níveis Médio e Superior:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais.
- b) Que obtiver maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos.
- c) Que obtiver maior pontuação na área de Língua Portuguesa.
- d) Que tiver mais idade.

**13.1.** Persistindo o empate, depois de aplicados todos os critérios acima, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente **posterior** ao dia da Prova Objetiva, e o desempate dar-se-á segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

**XIV. DOS RECURSOS:**

**14.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias, contados a partir da data seguinte ao da publicação no site **www.msconcursos.com.br** do fato que lhe deu origem.

**14.1.** Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

**14.2.** Não será analisado recurso **intempestivo**.

**14.3.** Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, clicar em solicitar recurso e fundamentar as razões do mesmo.

**14.3.1. Antes de enviar o recurso**, o candidato deverá conferir se a fundamentação corresponde à questão, ou ao assunto, objeto do mesmo. Uma vez enviado o recurso, não será possível corrigir a fundamentação e/ou excluí-lo.

**14.4.** Não será conhecido o recurso que:

- a) Não atender ao estipulado neste Edital;
- b) For interposto por outro meio não especificado neste Edital.

**14.5.** Quando da interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição, o candidato deverá anexar cópia do boleto bancário e do comprovante do pagamento (LEGÍVEIS).

**14.6.** Para interpor recurso sobre o Gabarito Preliminar, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, clicar em solicitar recurso, selecionar o número da questão e fundamentar as razões do mesmo.

**14.6.1. O candidato que desejar interpor recursos contra duas ou mais questões, deverá apresentar, separadamente, um recurso para cada questão.**

**14.6.2. Somente será respondido recurso sobre o Gabarito Preliminar correspondente à questão assinalada pelo candidato.**

**14.6.3. Não serão julgados recursos que abordarem duas ou mais questões no mesmo argumento.**

**14.7.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos respondidos, nem de publicações definitivas, exceto no caso de erros materiais.

**14.7.1.** A banca examinadora é soberana no julgamento dos atos, portanto, não caberá recurso das suas decisões e respostas.

**14.8.** A resposta do recurso estará disponível na área do candidato, em até cinco dias úteis, após a publicação definitiva do evento que lhe deu origem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

**14.9.** Poderão ocorrer alterações no gabarito e na classificação preliminares, após análise dos recursos interpostos.

**XV. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO.**

**15.** Para ingressar no serviço público municipal, o candidato aprovado deverá:

- a)** Ser brasileiro nato, naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b)** Ter idade mínima de dezoito anos;
- c)** Estar quite com os direitos políticos;
- d)** Estar quite com as obrigações militares, se for do sexo masculino;
- e)** Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f)** Ter aptidão física e mental, não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- g)** Ter o nível de escolaridade, e demais requisitos, exigidos para o exercício do cargo;
- h)** Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- i)** Não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- j)** Apresentar os documentos previstos no ato de nomeação.

**15.1.** Apresentar Carteira do respectivo Conselho da Classe e atestado de regularidade junto a este, para o cargo que assim exige.

**15.2.** A critério da administração, para o ingressar, poderá ser solicitado ao candidato outros documentos.

**15.3.** O candidato não poderá perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10, do art. 37, da Constituição Federal.

**15.4.** No ato da nomeação, não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.

**15.5.** É de inteira responsabilidade do candidato o endereço informado no ato da inscrição, devendo, caso ocorrer qualquer alteração após a homologação, e estando classificado, atualizar os dados junto à Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO.

**XVI. DA NOMEAÇÃO E POSSE:**

**16.** A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação neste Concurso Público de Provas e Títulos, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e as vagas para as pessoas com deficiência, até o esgotamento das vagas reservadas.

**16.1.** Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público de Provas e Títulos, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 2 deste Edital.

**16.2.** A nomeação é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao emprego, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo contratado.

**16.3.** A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial.

**16.4.** A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias.

**16.4.1** Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no item anterior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

**16.5.** No ato da posse, o candidato apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, além de Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado.

**XVII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**17.** O prazo de validade deste Concurso Público de Provas e Títulos é de dois (2) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.

**17.1.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações, ou retificações, enquanto não consumada a providência, ou evento, que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

**17.2.** Durante o prazo de validade do Concurso Público de Provas e Títulos, o candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado, devendo, em caso de alteração, comunicar oficialmente à Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO.

**17.3.** Durante o prazo de validade do Concurso Público de Provas e Títulos, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para nomeação nas vagas existentes, ou que porventura vierem a existir, de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal São Francisco do Guaporé, RO.

**17.4.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público de Provas e Títulos, registros eletrônicos.

**17.5.** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público de Provas e Títulos.

**17.6.** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Empresa MCONCURSOS e/ou a Comissão de Concurso, à luz da legislação vigente.

**17.7.** São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA.

ANEXO III – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão apenas Prova Objetiva.

ANEXO IV – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão Prova Objetiva e Prova de Títulos.

ANEXO V – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão Prova Objetiva e Prova Prática.

São Francisco do Guaporé, RO, 13 de março de 2020.

GISLAINE CLEMENTE.

Prefeita Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.**

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Código 01.**

**ASSISTENTE SOCIAL:** Executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo). Identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade. Contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico. Executar outras atribuições afins.

**BIOMÉDICO:** Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação, execução especializada relacionadas com análises físico-químicas microbiológicas e pesquisas científicas na área. Realizar pesquisas na área de sua especialização. Investigar e procurar resolver os enigmas dos males humanos, através de atentas observações, exames e testes feitos nos organismos, identificar as origens desses males e os meios para combatê-los. Realizar análises clínicas, no sangue, urina, fezes, etc. Trabalhar em conjunto com equipes médicas, na realização de exames e interpretação de resultados. Responsabilizar-se por laboratórios e dirigir o pessoal técnico. Realizar outras atividades voltadas à Medicina, que sirvam de elo entre medicina clínica e medicina científica. Realizar análises físico-químicas e macrobióticas de interesse para o saneamento do meio ambiente. Realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação. Atuar, sob supervisão médica, em serviço de hemoterapia, de radiognóstico e outros para os quais esteja habilitado. Estudar a origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas da vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos. Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando, avaliando informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização destes dados na medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos ou para auxiliar futuras pesquisas. Estudar a composição, funções e processos químicos do organismo humano, do organismo animal e dos micro-organismos, utilizando as suas descobertas na prevenção de doenças em seres humanos e nos animais, na proteção da saúde e da boa condição física, assim como na seleção de animais para sua exploração econômica. Realizar análise de águas e alimentos, utilizando técnicas preestabelecidas, realizando exame laboratorial, para controle da qualidade desses produtos. Orientar programas de educação em saúde à comunidade, utilizando folhetos ilustrativos, explicando os métodos de tratamento de água, esclarecendo sobre a necessidade de novo exame para o controle do tratamento realizado. Participar de equipe multiprofissional no desenvolvimento de programas que visem combater as fontes de infecção e vetores das protozoonoses. Executar outras tarefas correlatas na área de sua atuação.

**ENFERMEIRO (Atuação no ESF):** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Realizar assistência integral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

(promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na US e, quando indica do ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações. Planejar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ASB e TSB. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.

**FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:** Compreende o conjunto de atividades destinadas a realizar pesquisas sobre composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiência, testes, análises e estudando sobre tecidos e funções vitais para incrementar os conhecimentos e determinar suas aplicações práticas, na medicina. Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriológica, urinálise, micologia. Realizar determinações laboratoriais no campo de citogenética. Preparar reagentes, soluções, vacinas e executar outras atribuições afins.

**FISIOTERAPEUTA:** Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Habilitar pacientes. Realizar diagnósticos específicos. Analisar condições dos pacientes. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

**FONOAUDIÓLOGO:** Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Participar de processos educativos de atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com a impostação da voz, dicção e pronúncia. Participar de programas, a fim de detectar e prevenir os recém-nascidos quer efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo. Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça diagnóstico de problemas auditivos. Dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação à voz. Realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos, para que possa traçar programa Terapêutico que visará à recuperação do indivíduo. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente. Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatórias e auditivas do paciente, através de exames de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar. Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento. Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para completar o diagnóstico. Executar outras tarefas correlatas na área de sua atuação.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL (Atuação no ESF):** Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas. Requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raios-X. Orientar e controlar o trabalho de enfermagem. Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública. Orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas. Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

realizar pequenas cirurgias. Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os as clínicas especializadas, se assim de fizer necessário. Exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal. Controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns e estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de saúde ou pela comunidade geral. Participar do Planejamento de Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas. Integrar a equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e de natureza do seu trabalho. Notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública. Notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município. Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde. Desempenhar tarefas afins com propiciar a recuperação dos pacientes para que alcancem o melhor estado de saúde física, mental e emocional possível, e de conservar o sentimento de bem-estar espiritual e social dos mesmos, sempre envolvendo e capacitando-os para o auto cuidado juntamente com os seus familiares, prevenindo doenças e danos, visando a recuperação dentro do menor tempo possível ou proporcionar apoio e conforto aos pacientes em processo terminal e aos seus familiares, respeitando as suas crenças e valores. Realizar também todos os cuidados pertinentes aos profissionais da área médica.

**MOTORISTA DE VIATURA LEVE:** Dirigir veículos leves, conservar, vistoriar e executar reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Atuar na promoção da saúde e no atendimento das necessidades de pacientes e da comunidade, em todas as faixas etárias. Colaboração com a equipe de enfermagem e a assistência na recuperação e reabilitação do paciente grave. Em conjunto com uma equipe composta de Enfermeiros e Auxiliares de Enfermagem prestar cuidados básicos aos pacientes e realizar determinados procedimentos de média complexidade sob a supervisão adequada. Zelar pelo conforto e bem estar do paciente. Organizar o ambiente de trabalho. Garantir boas práticas de segurança. Ajudar a promover a saúde da família. Cuidar de rotinas com os pacientes, como fazer curativos, administrar vacinas, medicamentos, nebulizações, banho de leito, fazer mensuração antropométrica e verificar sinais vitais.

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO:** Executa trabalho técnico de laboratório relacionado à anatomia patológica, dosagem e análises bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratórios e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Código 02**

**MOTORISTA VIATURA LEVE:** Dirigir veículos leves, conservar, vistoriar e executar reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade.

**PISICÓLOGO:** Atividades de nível superior envolvendo o acompanhamento de alunos e professores na rede municipal de ensino e assessoramento aos programas sociais em convênio com a Ação Social, tais como PETI, PAIF, etc.

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – Código 03.**

**ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Atua nas áreas da avaliação ambiental, gestão ambiental, abastecimento e tratamento de água, drenagem e tratamento de águas pluviais e residuais, gestão de resíduos, gestão de ecossistemas, gestão de recursos hídricos, clima e qualidade do ar, acústica e vibrações, plano e ordenamento do território, energia, saúde ambiental e segurança e saúde no trabalho e gestão de solos e subsolos. O engenheiro ambiental deverá saber reconhecer, interpretar e diagnosticar impactos ambientais negativos e positivos, avaliar o nível de danos ocorridos no meio ambiente e propor soluções integradas de acordo com o direito do ambiente vigente. Resolver problemas concretos de prevenção e remediação (atividade corretiva) diante das ações antrópicas mediante aplicações da tecnologia disponível, pontual e localmente apropriada. De modo geral, tanto no âmbito público como privado, sua atuação deve atender às preocupações ambientais mais amplas, consideradas em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

tratados internacionais como exigências relativas ao clima da Terra, entre outros.

**MECÂNICO DE MÁQUINA:** Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva, emitir parecer de necessidade de reparação de avarias, orientar e acompanhar junto aos operadores, o que for necessário para conservação lubrificação das maquinas as quais lhe for submetida os cuidados.

**MOTORISTA CATEGORIA D:** Dirigir veículos pesados, conservar, vistoriar e executar reparos de emergência no veiculo sob sua responsabilidade.

**OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:** Operar Máquinas pesadas, conservar, vistoriar e executar reparos de emergência no veiculo sob sua responsabilidade.

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:** Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações. Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais. Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – Código 04.**

**COVEIRO:** Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo do cemitério, etc.

**MECÂNICO DE MÁQUINA:** Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva, emitir parecer de necessidade de reparação de avarias, orientar e acompanhar junto aos operadores, o que for necessário para conservação lubrificação das maquinas as quais lhe for submetida os cuidados.

**MECÂNICO DE VIATURA:** Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva, emitir parecer de necessidade de reparação de avarias, orientar e acompanhar junto aos motoristas, o que for necessário para conservação lubrificação das viaturas as quais lhe for submetida os cuidados.

**MOTORISTA CATEGORIA D:** Dirigir veículos pesados, conservar, vistoriar e executar reparos de emergência no veiculo sob sua responsabilidade.

**OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:** Operar no mínimo 03 tipos de máquinas. Realizar atividades inerentes a utilização de maquina pesada segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido. Verificar diariamente o estado da maquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bater ia, radiador, combustível e outros itens de manutenção preventiva e/ou corretivas, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Zelar pela guarda, conservação e limpeza do maquinário para que seja mantido em condições regulares de funcionamento. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO – Código 05.**

**MOTORISTA DE VIATURA COM CATEGORIA E:** Dirigir veículos pesados, conservar, vistoriar e executar reparos de emergência no veiculo sob sua responsabilidade.

**ORIENTADOR EDUCACIONAL:** Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional, avaliar o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

seu desenvolvimento.
<b>PROFESSOR PEDAGOGO FUNDAMENTAL I (Atuação no DISTRITO PEDRAS NEGRAS):</b> Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola. Orientar a aprendizagem dos alunos. Organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua sala de aula. Zelar pela aprendizagem do aluno. Estabelecer mecanismos de avaliação. Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Organizar registros de observação dos alunos. Participar de atividades extraclasse. Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico. Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos. Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar de cursos de formação e treinamentos. Participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico. Integrar órgãos complementares da escola. Manter a pontualidade e assiduidade. Participar, colaborar e estimular a realização de festividades cívicas, folclóricas, culturais e esportivas da escola, executar tarefas afins e cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.
<b>PROFESSOR PEDAGOGO FUNDAMENTAL I (Atuação no DISTRITO SANTO ANTÔNIO):</b> Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola. Orientar a aprendizagem dos alunos. Organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua sala de aula. Zelar pela aprendizagem do aluno. Estabelecer mecanismos de avaliação. Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Organizar registros de observação dos alunos. Participar de atividades extraclasse. Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico. Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos. Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar de cursos de formação e treinamentos. Participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico. Integrar órgãos complementares da escola. Manter a pontualidade e assiduidade. Participar, colaborar e estimular a realização de festividades cívicas, folclóricas, culturais e esportivas da escola, executar tarefas afins e cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.
<b>PROFESSOR PEDAGOGO FUNDAMENTAL I (Atuação nas áreas urbanas e rurais):</b> Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola. Orientar a aprendizagem dos alunos. Organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua sala de aula. Zelar pela aprendizagem do aluno. Estabelecer mecanismos de avaliação. Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Organizar registros de observação dos alunos. Participar de atividades extraclasse. Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico. Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos. Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar de cursos de formação e treinamentos. Participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico. Integrar órgãos complementares da escola. Manter a pontualidade e assiduidade. Participar, colaborar e estimular a realização de festividades cívicas, folclóricas, culturais e esportivas da escola, executar tarefas afins e cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.
<b>SUPERVISOR EDUCACIONAL:</b> Implementar a execução do projeto de pedagogia/instrucional, avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional. Viabilizar o trabalho coletivo. Coordenar a (re)construção do projeto pedagógico/instrucional. Elaborar projeto instrucional. Desenvolver projeto pedagógico/instrucional e promover a formação contínua dos profissionais e comunicar-se.

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – Código 06.**

<b>AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS:</b> Controlar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes - inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades legais exigíveis e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários. Executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como as alterações cadastrais do
--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares. Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária, promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais. Apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo. Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos. Apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude. Autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular. Propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal. Embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Fazenda do Município. Prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa da natureza tributária. Fixar e revisar lançamento por estimativas. Efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário. Efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização. Autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento. Assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município. Interpretar e aplicar a legislação tributária. Propor alteração na legislação tributária, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. Realizar tarefas correlatas na área de sua atuação, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:** Executar tarefas relacionadas à área de tributação do Município. Fiscalizar as obras sem alvarás. Notificar, embargar e autuar obras. Fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas) executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastramento imobiliário. Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral. Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município. Verificar o lançamento de multas pelas agentes. Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário. Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município. Desempenhar outras tarefas que por suas características se incluam na sua tarefa de competência.

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – IMPES – Código 07.**

**TÉCNICO EM FINANÇAS:** Efetuar atividades nas negociações bancárias e nos setores de tesouraria, contabilidade, análise de risco, orçamento institucional, custos e formação de preços. Identificar os diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para análise financeira. Interpretar demonstrativos financeiros. Realizar fluxo de caixa, lançamentos financeiros, ordens de pagamento, contas a pagar e receber e cobranças. Coletar e organizar informações para elaboração do orçamento institucional e análise patrimonial.

**CONTADOR:** organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas IV - acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. Coordenar, orientar quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e ministrar. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades. XV - avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais. Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos. Escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos. Classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis. Controle de formalização guarda manutenção ou destruição de livros e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial. Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética. Análise de balanços, bem como conciliação de contas. Organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares. Planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis. Atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. Elaborar, assinar e enviar eletronicamente relatórios, balancetes, balanços, demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros aos órgãos competentes. Participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior. Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Proceder e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes. Organiza, assina e envia eletronicamente balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura. Prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria. Assessoria a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Utilizar recursos de informática. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

**CONTROLADOR INTERNO:** Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres. Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos. Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado. Representar ao TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

**CARGOS COM ALOCAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO – Código 08.**

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:** Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal. Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas. Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes. Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente. Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais. Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno. Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública. Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros. Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI. Auditar o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social. Auditar a investidora nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras. Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes. Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**CONTADOR:** Desenvolver estudos contábeis que lhe forem submetidos em especial relacionados à prestação de contas, balancetes e balanço anual, bem como orientar todos os procedimentos contábeis. Respeitar na íntegra as atribuições estabelecidas na Resolução CFC nº 580/83 que "Dispõe sobre as prerrogativas profissionais de que trata o artigo 25 do Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946.

**CONTROLADOR INTERNO:** Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres. Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Constas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos. Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado. Representar ao TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

**OPERADOR DE SISTEMA:** Atender as finalidades estabelecidas na Lei nº12.527/2011 de acesso a informação “PORTAL DA TRANSPARÊNCIA e outras publicações institucionais que lhe for determinada “operar, alimentar, atualizar e assegurar total manutenção ao mecanismo de publicação e acesso a informação, garantindo ampla transparência dos serviços públicos, através da rede mundial de computação de mídia nos sítios da internet. Operar e gerir sistema, portais e aplicativos, determinando interface gráfica, critério ergonômicos de navegações e correlato a lei acima descrita, projetar, implantar e realizar manutenções das publicidades em conformidade com os princípios da administração pública com as seguintes diretrizes. Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção. Divulgação de informações de interesse público independente de solicitações. Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação. Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública. Desenvolvimento do controle social da administração pública, executar outras atividades na área de sua atuação.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como memorando, ofícios, informações, relatórios e outros. Secretariar reuniões e lavrar atas, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos. Operar máquinas, auxiliar na escrituração de livros contábeis. Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais. Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes. Obter informações e fornecê-las aos interessados. Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas. Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes. Executar tarefas auxiliares de almoxarifados. Controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo o boletim da produção diária. Registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações. Aplicar multas previstas. Encadernar livros e periódicos. Executar atividades auxiliares e relativas a fiscalização de tributos, obras em execução no Município. Registrar dados em boletins de avaliação. Preparar históricos escolares, guias de transferências. Operar máquinas xerográficas e microcomputadores, bem como zelar pela sua manutenção. Executar outras atividades afins.

**TÉCNICO EM FINANÇAS:** Efetuar atividades nas negociações bancárias e nos setores de tesouraria, contabilidade, análise de risco, orçamento institucional, custos e formação de preços. Identifica os diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para análise financeira. Interpreta demonstrativos financeiros. Realiza fluxo de caixa, lançamentos financeiros, ordens de pagamento, contas a pagar e receber e cobranças. Coleta e organiza informações para elaboração do orçamento institucional e análise patrimonial.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

**ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA:**

**NÍVEL FUNDAMENTAL.**

**COVEIRO.**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo (tipos, gênero, número e grau); artigo, adjetivo (tipos, gênero, número e grau); numeral (flexão, leitura e escrita dos números); pronome (definição e classificação); verbos regulares e irregulares (noções de tempo presente, passado e futuro, definição, pessoa, número, tempos verbais, modos, formas, voz, conjugações); advérbio e locuções adverbiais; preposição e locuções prepositivas, combinações e contrações; conjunções (coordenativas e subordinativas, locuções conjuntivas); interjeição e locução interjetiva. Emprego do sinal indicativo de crase. Termos essenciais da oração: sujeito (tipos), predicado (tipos). Verbo de ligação: predicativo do sujeito e predicativo do objeto. Figuras de linguagem. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Uso dos porquês.

**Matemática:** Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Porcentagem. Juros simples. Áreas e perímetros de figuras planas. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais:** Notícias nacionais e internacionais, veiculadas a partir de janeiro de 2019 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão sobre economia, política, esportes, meio ambiente, ecologia, educação, saúde, ciência e tecnologia. Conhecimentos sobre o Município de São Francisco do Guaporé, RO. Conhecimentos sobre o Estado de Rondônia. História e Geografia do Estado de Rondônia. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Guaporé, RO.

**NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.**

**COMUM A TODOS OS CARGOS.**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto: (coordenação e subordinação). Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: tipos de sujeito, tipos de predicado, predicativo do sujeito e do objeto. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde. Uso dos porquês. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento).

**Conhecimentos Gerais:** Notícias nacionais e internacionais, veiculadas a partir de janeiro de 2019 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão sobre economia, política, esportes, meio ambiente, ecologia, educação, saúde, ciência e tecnologia. Conhecimentos sobre o Município de São



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

Francisco do Guaporé, RO. Conhecimentos sobre o Estado de Rondônia. História e Geografia do o Estado de Rondônia. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Guaporé, RO.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.**

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Noções sobre documentos em geral, tais como ofício, relatório, parecer, memorando, exposições de motivos, certidões, atestados, pareceres. Lei Orgânica do Município de São Francisco do Guaporé, RO. Código de Posturas do Município de São Francisco do Guaporé, RO. Código de Obras do Município de São Francisco do Guaporé, RO.

**MECÂNICO DE MÁQUINA, MECÂNICO DE VIATURA:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Conhecimento de mecânica de motores veiculares com qualquer tipo de combustível e maquinários em geral, elétrica de veículos e máquinas, hidráulica de veículos e máquinas. Noções de alinhamento de direção e balanceamento de rodas. Noções de limpeza veicular. Conhecimento de combustíveis, filtros e lubrificantes para máquinas e veículos. Noções de motores estacionários em elétrica, mecânica e hidráulica. Noção de pintura veicular.

**MOTORISTA DE VIATURA LEVE, MOTORISTA CATEGORIA D, MOTORISTA DE VIATURA COM CATEGORIA E, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação. Sinalização. Veículos: licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. Crimes de trânsito. Direção defensiva, preventiva e corretiva. Anexo I do CTB conceitos e definições. Anexo II do CTB Sinalização. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos humanos e cidadania no trânsito.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Noções sobre histórico escolar e guia de transferência. Redação Oficial: sinais, abreviaturas, impessoalidade. Linguagem dos Atos: formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica. Atos Oficiais: introdução, pronomes de tratamento. Correspondência oficial: aviso, mensagem, ofício, memorando, comunicação, telegrama, exposição de motivos. Relatório. Fax. Correio Eletrônico. Fechos para Comunicações: identificação do signatário, forma, estrutura, diagramação, definição, finalidade, valor documental.

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Educação Ambiental e Agroecologia. Solos. Climatologia. Administração e economia rural. Máquinas Agrícolas. Desenho Técnico e Topografia. Irrigação e Drenagem. Avicultura. Apicultura. Bovinocultura. Ovinocultura. Suinocultura. Olericultura. Culturas Regionais. Biotecnologia e Melhoramento de Plantas. Fruticultura. Manejo Fitossanitário. Jardinocultura.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Anatomia e Fisiologia. Técnicas de Enfermagem: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral; Sondagens: gástrica e vesical; Transfusões de sangue e hemoderivados; Lavagem gástrica; enema, balanço hídrico, oxigenoterapia e inaloterapia. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicos e crônicas degenerativas. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. Unidade de Centro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. Enfermagem Materno-Infantil: assistência de enfermagem à mulher durante o período gravídico, puerperal, assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. Enfermagem ginecológica. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM). Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Programa Nacional de Imunização. Enfermagem Pediátrica: atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. Legislação profissional de enfermagem. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. Enfermagem em UTI e Pronto Socorro: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados. Principais medicações usadas em emergência. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. Sistema Único de Saúde. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. Código de Ética Profissional.

**TÉCNICO EM FINANÇAS:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Serviço público: conceito. Organização da administração pública brasileira. Orçamento público e processo orçamentário. Gestão na administração pública. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Controle externo e interno na administração pública. Tomada e prestação de contas. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101, de 05/05/00. Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações (das licitações e contratos públicos). Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa.

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Esterilização: conceitos, utilização, métodos e equipamentos. Amostras: coleta, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, descarte, utilização de anticoagulantes, processamento de amostras. Bioquímica: fundamentos, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas (enzimas, carboidratos, compostos nitrogenados não protéicos, lipídeos, cálcio, fósforo, magnésio, sódio, potássio, cloro e ferro). Microbiologia: classificação e função dos meios de cultura, métodos de coloração, características morfotintórias das bactérias, semeadura de materiais clínicos para cultura. Coprocultura, urinocultura, hemocultura. Testes utilizados para identificação bacteriana. Testes de sensibilidade e antimicrobianos; Imunologia: sistema imune, resposta imune, antígeno, anticorpo, sistema complemento, técnicas sorológicas (precipitação, floculação, ELISA, hemaglutinação, imunofluorescência, nefelometria). Hematologia: distribuição celular no sangue periférico, hematócrito, índices hematimétricos, reticulócitos e hemograma. Classificação sanguínea ABO/Rh. Pesquisa de anticorpos irregulares, prova cruzada, teste de Coombs, testes básicos usados em hemostasia. Parasitológico: nomenclatura e classificação dos parasitas de importância médica, parasitas intestinais, parasitas do sangue e outros tecidos. Vidraria: tipos, limpeza e desinfecção. Noções de biossegurança: esterilização e desinfecção, desinfetantes, níveis de biossegurança, descarte de material biológico, equipamentos de contenção, equipamentos de proteção individual e coletivo. Código Ética Profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

**NÍVEL SUPERIOR.**

**COMUM A TODOS OS CARGOS.**

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. A língua e suas modalidades. Elementos da obra literária. Estilo, gêneros literários. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre (ou semi-indireto). Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem (figuras de palavras, figuras de construção e figuras de pensamento). Neologismo. Funções da Linguagem: (Fática, Conativa (ou apelativa), Poética, Referencial (informativa ou cognitiva), Emotiva (ou expressiva), Metalinguística. Fonologia e Fonética: fonemas, classificação de fonemas, encontros vocálicos (ditongo, hiato, tritongo). Encontro consonantal, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas). Classificação das palavras quanto ao acento tônico (oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas). Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo, adjetivo, verbo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Frase, oração, período simples e composto: coordenação e subordinação. Pontuação. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, homonímia, homógrafos, homófonos, homônimos perfeitos, paronímia, polissemia, hiperonímia, hiponímia, denotação e conotação. Concordância nominal, concordância verbal, regência verbal e regência nominal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: sujeito (tipos), predicado (tipos), predicativo do sujeito e do objeto. Verbo de ligação, predicativo do sujeito e do objeto. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde. Uso dos porquês. Uso dos pronomes este, esse, aquele (isto, isso, aquilo). Versificação: estrofe, verso, rima, soneto, divisão poética. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período – ano, acontecimento e autor – características, representantes e obras de cada movimento). Foco narrativo: narrador-personagem, narrador-protagonista, narrador-testemunha, narrador-onisciente, narrador-observador.

**Conhecimentos Gerais:** Notícias nacionais e internacionais, veiculadas a partir de janeiro de 2019 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão sobre economia, política, esportes, meio ambiente, ecologia, educação, saúde, ciência e tecnologia. Conhecimentos sobre o Município de São Francisco do Guaporé, RO. Conhecimentos sobre o Estado de Rondônia. História e Geografia do o Estado de Rondônia. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Francisco do Guaporé, RO.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.**

**ASSISTENTE SOCIAL:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT n° 01, de 07 de fevereiro de 2013, a Resolução CNAS n° 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução N° 05, de 12 de abril de 2013, o redesenho do AEPETI. Portaria n° 3, de 12 de dezembro de 2017, Portaria n° 956, de 22 de março de 2018, Portaria interministerial n° 1, de 4 de abril de 2018, Decreto n° 9.579, de 22 de novembro de 2018. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Gestão dos Processos de Trabalho no CREAS. Monitoramento, Avaliação e Controle Social do CREAS. Proteção Social Básica. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias. Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família-PAIF. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI. População em Situação de Rua. Abordagem Social. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Serviço Social na saúde. Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social. Fundamentos histórico-metodológicos do Serviço Social. Estado e direitos sociais. Fundamentos sócio-históricos das políticas sociais no Brasil. Políticas Públicas de Serviço Social. Pesquisa e Planejamento Social (plano, programa e projeto). Laudos e pareceres sociais. Serviço Social e interdisciplinaridade. Trabalho e formação profissional. Supervisão em Serviço Social. Questão Social. Seguridade Social. Projeto Ético Político profissional. Código de Ética do Assistente Social.

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, CONTROLADOR INTERNO:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento público e processo orçamentário. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei de Orçamento Anual (LOA). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Controle externo e Interno na Administração Pública. Despesa Pública: Despesas de exercício anteriores, Restos a pagar, Dívida ativa, Classificação da Receita e despesa, Créditos adicionais. Tomada e prestação de contas. Controles internos: classificação e objetivos. Estruturas de controles internos: COSO I (Internal Controle – Integrated Framework). Planejamento de auditoria: levantamento preliminar, ferramentas e técnicas de auditoria. Técnicas de revisão analítica de auditoria. Papéis de trabalho, relatório de auditoria e evidências. Ética em Auditoria Interna. Auditoria no Setor Público. Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município de São Francisco do Guaporé, RO. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa, inexigibilidade, tipos de licitação, edital, anexos do edital, procedimento e julgamento, regimes ou formas de execução e contrato. Noções de Administração Pública. Noções de Finanças Públicas. Noções de Direito Administrativo. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Tributário. Lei Orgânica do Município de São Francisco do Guaporé, RO.

**AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Noções sobre documentos em geral, tais como ofício, relatório, parecer, memorando, exposições de motivos, certidões, atestados, pareceres. Código de Posturas do Município de São Francisco do Guaporé, RO. Código Tributário do Município de São Francisco do Guaporé, RO. Noções de Direito Administrativo. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Tributário. Lei Orgânica do Município de São Francisco do Guaporé, RO.

**BIOMÉDICO:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Identificação laboratorial de bactérias de interesse clínico: estafilococos, estreptococos, bacilos álcool-ácido resistentes, bacilos gram-negativos não fermentadores, enterobactérias e bactérias anaeróbicas: Diagnóstico bacteriológico das doenças sexualmente transmissíveis, Biologia de fungos, Taxonomia e morfologia, Aspectos epidemiológicos e laboratoriais das micoses: candidíase, criptococose, paracoccidiodomicose e dermatomicose. Imunologia clínica: Fundamentos e aplicações das reações de precipitação, aglutinação, fixação de complemento, imonofluorescência e enzima-imunoensaio, Fundamentos e diagnóstico imunológico de imunodeficiências (AIDS) e doença autoimune. Citologia Clínica: Urina: exame físico químico e microscópico, Liquor (noções de colheita, contagem celular, colorações), Esperma (caracteres físico-químico, contagem celular, exames microscópicos, testes de fertilidade), Secreção nasal e conjuntival (estudos citológicos e aplicação clínica). Hematologia clínica: Origem, desenvolvimento e funções dos elementos do sangue, Determinação qualitativa e quantitativa dos elementos sanguíneos, Interpretação dos resultados, Anemias (classificação etiológica e morfológica, diagnóstico laboratorial), Noções de imuno-hematologia, Hemostasia e coagulação. Parasitologia clínica: Parasitoses humanas por helmintos e protozoários (biologia, patogenia, sintomatologia, morfologia e diagnóstico). Bioquímica Clínica: Espectrofotometria, Diabetes, Substâncias nitrogenadas não proteicas, bilirrubinas, proteínas e lipídios, Importância em bioquímica clínica. Enzimologia clínica. Controle de qualidade: Exatidão e precisão dos resultados e suas avaliações, Sensibilidade do método e sua avaliação, Limites confiáveis de um método.

**CONTADOR:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento público e processo orçamentário. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei de Orçamento Anual (LOA). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Controle externo e Interno na Administração Pública. Despesa Pública: Despesas de exercício anteriores, Restos a pagar, Dívida ativa, Classificação da Receita e despesa, Créditos adicionais. Tomada e prestação de contas. Controles internos: classificação e objetivos. Estruturas de controles internos: COSO I (Internal Controle – Integrated Framework). Princípios fundamentais de contabilidade. Demonstrações contábeis. Folha de pagamento: cálculo e contabilização. Patrimônio e variações patrimoniais. Atos e Fatos contábeis. Normas, técnicas e práticas contábeis. Grupo de contas. Plano de contas. Contas. Escrituração. Lançamentos. Estoque. Registros típicos de uma empresa comercial e de serviços. Operações com mercadorias. Livros contábeis obrigatórios e facultativos. Ativo. Passivo. Patrimônio Líquido. Provisões e ajustes. Depreciação, amortização e exaustão. Critérios de avaliação do ativo e passivo. Procedimentos de encerramento do exercício social. Estrutura e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

análises das demonstrações contábeis. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Lei nº 6.404/76 e suas alterações, em especial as introduzidas pelas Leis nº 11.638/2007 e suas alterações e 11.941/2009, bem como, de forma complementar, na NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL, aprovada pela Resolução CFC nº 1.374/2011. Código Civil – Lei nº 10.406/2002 e suas alterações, artigos 1.179 a 1.195. Código de Ética Profissional do Contador, aprovado pela Resolução CFC nº 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83 e suas alterações. Custos: Conceitos, classificação, terminologia e princípios. Apropriação dos custos à produção (conceitos e critérios). Departamentalização: conceito, tratamento contábil, apropriação. Impacto no custo do produto/serviço vendido. Apuração da produção acabada, dos produtos em elaboração e dos produtos/serviços vendidos. Tipos de custeio: conceitos, apropriação e impacto nos resultados. Custeio ABC. Formas de controle de custos. Custos estimados, controláveis e custo padrão. Margem de contribuição. Ponto de equilíbrio. Margem de segurança. Análise do custo x volume x lucro. Independência, objetividade e zelo profissional. Gestão de riscos organizacional: COSO II (Enterprise Risk Management). Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação. Patrimônio público. Composição e variações patrimoniais. Fundos especiais. Execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Superveniências e insubsistências. Controle e variações do patrimônio público. Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Plano de contas e sistemas de contas e escrituração aplicados ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Demonstrativo de estatística de finanças públicas. Administração Pública, Financeira e Orçamentária: Noções sobre administração pública. Conceito de serviço público. Organização da Administração pública brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei nº 4.320/64. Execução fiscal.

**ENFERMEIRO (Atuação no ESF):** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Anatomia e Fisiologia. Semiologia e Semiotécnica. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem. Técnicas: higiene e conforto do paciente. Cálculo e administração de medicação e soluções. Nutrição enteral e parenteral. Sondagens: gástrica, enteral e vesical. Transfusões de sangue e hemoderivados. Avaliação de feridas. Curativos e coberturas. Estomaterapia. Lavagem gástrica. Enema. Balanço hídrico. Oxigenoterapia e inaloterapia. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas e crônicas degenerativas. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: câncer ginecológico, câncer de mama, planejamento familiar. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem no Pré-natal, parto, puerpério. assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. Enfermagem Pediátrica: Diarreia e Terapia de reidratação oral, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento. atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM). Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Programa Nacional de Imunização. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, escalas de atividades, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. Legislação profissional de enfermagem. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Código de Ética Profissional. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. Enfermagem em Pacientes Críticos: primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes traumáticos e clínicos, atendimento em parada cardiorrespiratória, cirúrgicos ou politraumatizados. Principais medicações usadas em emergência. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: relacionamento interpessoal e terapêutico, principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. Sistema Único de Saúde. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. Enfermagem em Saúde Ocupacional.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Ecologia e Ecossistemas. Ciclos Biogeoquímicos. Noções de Hidrogeologia e Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos e Impactos Ambientais. Qualidade do Ar, Poluição Atmosférica, Controle de Emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de Desenvolvimento Limpo – MDL. Qualidade da Água, Poluição Hídrica e Tecnologia de Tratamento de Águas e Efluentes para Descarte ou Reuso. Qualidade do Solo e Água Subterrânea. Caracterização e Recuperação de Áreas Degradadas. Legislação Ambiental Atinente. Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável. Sistema de Gestão Ambiental. Processo de Licenciamento Ambiental. Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA, Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA. Estudo e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA.

**FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Microbiologia básica, avaliação de microrganismos indicadores e patogênicos, emergentes e reemergentes. Princípios epidemiológicos e sua aplicação na assistência farmacêutica. Farmacologia Geral: Absorção e Distribuição de Drogas, Farmacocinética, Biotransformação e Excreção de Drogas, Princípios de Ações de Drogas, Fatores que Alteram os Efeitos de Medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Interações medicamentosas. Interação alimentos e medicamentos. Iatrogenias. Conhecimentos específicos a respeito do uso de mediadores químicos e de fármacos que afetam os principais sistemas orgânicos e os usados no tratamento de doenças infecciosas e do câncer. Química farmacêutica. Imunologia geral: sistema e resposta imune; estrutura, função e produção de anticorpos; mecanismo de defesa imune. Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM n.º 3916/1998). Boas Práticas de Distribuição de Medicamentos (Portaria SVS/MS n.º 802/98). Regulamento técnico referente ao fracionamento de medicamentos (RDC 80/2006 da ANVISA). Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos (Resolução RDC n.º 210/03 da ANVISA). Vigilância Sanitária, medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos (Lei n.º 9787/1999, Resolução RDC ANVISA n.º 84/2002 e Decreto n.º 3181/1999). Escrituração de medicamentos sujeitos ao controle especial (Portaria 344/98 MS). Noções sobre Atenção Farmacêutica (Proposta de Consenso Nacional de Atenção Farmacêutica - OPAS). Parasitologia: métodos de análise e identificação de parasitas e suas implicações em doenças parasitológicas humanas relacionadas. Farmácia Hospitalar: estrutura organizacional, funções clínicas, garantia da qualidade, padronização de medicamentos para uso hospitalar e ambulatorial, formas de aquisição de medicamentos, central de abastecimento farmacêutico, indicadores de consumo, planejamento e controle de estoque de medicamentos e correlatos, sistema de distribuição de medicamentos. Manipulação de medicamentos e correlatos. Código de Ética da Profissão.

**FISIOTERAPEUTA:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, biologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e fisiopatologia. Fundamentos de Fisioterapia. Recursos Terapêuticos Manipulativos. Conhecimentos básicos em farmacologia geral. Métodos e técnicas de avaliação fisioterapêutica em suas diversas áreas de abrangência da fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de úlceras de decúbito, prevenção e reabilitação de complicações cardiorrespiratórias. Atendimento de pacientes em emergência e terapia intensiva, com manejo de ventilação mecânica invasiva e nãoinvasiva. Técnicas de treinamento de postura e marcha. Conhecimentos básicos em eletroterapia, fototerapia, crioterapia, mecanoterapia, termoterapia, mecanismo de ação e seus efeitos físicos, químicos, biológicos, indicações e contraindicações. Métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos no pré ou pós-operatórios, em ortopedia, neurologia e traumatologia em vários graus de acometimento. Reabilitação de amputados e queimados. Órtese e prótese. Fisioterapia em pacientes no pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas, tratamento ou prevenção de alterações respiratórias. Conhecimentos básicos de exames complementares. Campos de atuação de Saúde Pública. Administração Fisioterapêutica. Fisioterapia e Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética Profissional.

**FONOAUDIÓLOGO:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Avaliação auditiva infantil e adulta. Desenvolvimento infantil – habilidades auditivas. Avaliação auditiva infantil – triagem auditiva e exames eletrofisiológicos da audição. Avaliação comportamental. Audiometria lúdica e condicionada. Medidas de imitação acústica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

Avaliação auditiva do adulto. Audiometria tonal liminar, teste de fala, imitânciometria. Patologias auditivas. Avaliação e reabilitação vestibular. Reabilitação infantil e adulto para aparelhos auditivos – seleção, indicação e adaptação. Terapia fonoaudiológica para pacientes com perda auditiva. Implantes cocleares. Voz: disfonias, abordagem, tratamento. Linguagem: patologias, avaliação e terapia. Teste da fala. Motricidade oral: etiologia, patologias, avaliação e terapias. Fissuras labiopalatinas. Disfagias neurogênicas. Deglutição. Fonoaudiologia no ambiente hospitalar. Código de Ética Profissional.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL (Atuação no ESF):** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças: Cardiológicas: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, valvulopatias, arritmias cardíacas, cardiopatias congênitas, doença reumática, doenças da aorta, hipertensão arterial e pulmonar, endocardite, dislipidemia, gravidez e cardiopatia, síndrome metabólica, choque. Atendimento de Parada Cardiorrespiratória. Vasculares: insuficiência arterial periférica, insuficiência venosa, trombose venosa, tromboembolismo arterial, tromboembolismo pulmonar, arterites, Síndrome do Pé Diabético, varizes de membros inferiores. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite, pneumonia, tuberculose, pneumopatia intersticial, neoplasias, doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções da pleura. Do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, neoplasias. Renais: insuficiência renal, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: transtornos psiquiátricos na clínica geral, demência, álcool e fumo na clínica médica, transtornos relacionados ao uso de drogas, depressão, transtorno afetivo bipolar, esquizofrenia, transtornos ansiosos, fóbicos e obsessivo-compulsivo, neuroses histéricas, transtornos somatoformes, transtornos da personalidade, urgências psiquiátricas. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia.

**OPERADOR DE SISTEMA:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Lei Orgânica do Município de São Francisco do Guaporé, RO. Constituição Federal/88 - art. 5º (inciso XXXIII), art. 37 (§ 3º, inciso II) e art. 216 (§ 2º). Lei nº 12.527/2011. Lei Complementar 131/2009. Decreto nº 241/2017. Decreto nº 239/2017. Lei 1.366/2016. Portal da Transparência do Município de São Francisco do Guaporé, RO.

**ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR PEDAGOGO FUNDAMENTAL I (Atuação no DISTRITO PEDRAS NEGRAS), PROFESSOR PEDAGOGO FUNDAMENTAL I (Atuação no DISTRITO SANTO ANTÔNIO), PEDAGOGO PROFESSOR PEDAGOGO FUNDAMENTAL I (Atuação nas áreas urbanas e rurais), SUPERVISOR EDUCACIONAL:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Projeto Político Pedagógico. Tendências Pedagógicas. Currículo. Ensino e aprendizagem. Avaliação. Educação e tecnologia. Tecnologia Assistiva. Teorias da educação. Aprendizagem significativa. Concepção de educação, ensino e aprendizagem. Ensino por competências. Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC's). Diversidade. Acessibilidade. Empreendedorismo. Parâmetros Curriculares Nacionais. Educação Inclusiva. Políticas públicas para educação brasileira. Função social da educação. Princípios e finalidades da educação. Educação e sociedade. Ética e educação. Ética e conhecimento científico. Ética e sustentabilidade. Plano Nacional de Educação. Plano Municipal de Educação. Legislação: Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Resolução nº 2, de 09/10/2018. Decreto nº 9765, de 11/04/2019. Lei nº 13.722, de 04/10/2018. Lei nº 13716, de 24/09/2018. Decreto nº 9451, de 26/07/2018. Lei nº 8069/1990. Construção do conhecimento e o desenvolvimento da criança segundo Piaget, Vygotsky, Wallon, Maturana e Varela. Pensamento e Linguagem. O desenvolvimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**

da criança nos aspectos: intelectuais, sociais e emocionais. Desenvolvimento e Aprendizagem. Processos de Socialização. Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e suas implicações prático-pedagógicas. Psicologia Infantil. Programa Tempo de Aprender. Planejamento. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Ensino híbrido. Educação Ambiental. Educação Alimentar. História da educação brasileira. Alfabetização. Letramento. Literatura Infantil.

**PSICÓLOGO:** Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. História e evolução da Psicologia. Processos psíquicos essenciais: consciência, sensação, percepção, atenção, memória, emoção, aprendizagem. A personalidade em seus fundamentos básicos, estruturas e teorias. Desenvolvimento: pressupostos teóricos e ciclos vitais. Aprendizagem: cognitivismo, comportamentalismo, psicanálise, humanismo e o processo histórico social. A Psicologia Social e conceitos básicos: Técnicas projetivas e psicométricas na Avaliação Psicológica, a ética da avaliação, os testes de inteligência, aptidões cognitivas e personalidade. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Saúde Mental no indivíduo, na família e no trabalho. Psicopatologias. As diferentes abordagens psicoterápicas, temas, técnicas e aplicações. Indisciplina, comportamento agressivo e violência na escola. Teorias da personalidade e desenvolvimento humano. Técnicas psicoterápicas e psicodiagnóstico. Laudo, parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Código de Ética Profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.

<b>ANEXO III – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão apenas Prova Objetiva.</b>	
<b>FASES.</b>	<b>DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.	<b>13/03/2020.</b>
PERÍODO PARA EVENTUAL IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.	14 e 15/03/2020.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	13/03/2020 a 26/03/2020.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	13/03/2020 a 26/03/2020.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	27/03/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	02/04/2020.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	02/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	03 e 04/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	03 e 04/04/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	16/04/2020.
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	16/04/2020.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	16/04/2020.
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b>	<b>24, 25 e 26/04/2020.</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	26/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	27 e 28/04/2020.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	21/05/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	21/05/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	22 e 23/05/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	29/05/2020.
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	25/06/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	26 e 27/06/2020.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	01/07/2020.
<b>PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.</b>	<b>01/07/2020.</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.

<b>ANEXO IV – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão Prova Objetiva e Prova de Títulos.</b>	
<b>FASES.</b>	<b>DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.	<b>13/03/2020.</b>
PERÍODO PARA EVENTUAL IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.	14 e 15/03/2020.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	13/03/2020 a 26/03/2020.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	13/03/2020 a 26/03/2020.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	27/03/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	02/04/2020.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	02/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	03 e 04/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	03 e 04/04/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	16/04/2020.
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	16/04/2020.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	16/04/2020.
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b>	<b>24, 25 e 26/04/2020.</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	26/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	27 e 28/04/2020.
PERÍODO PARA ENVIO DE TÍTULOS.	29 e 30/04/2020.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	21/05/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	21/05/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	22 e 23/05/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	29/05/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	16/06/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	17 e 18/06/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS.	25/06/2020.
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	25/06/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	26 e 27/06/2020.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	01/07/2020.
<b>PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.</b>	<b>01/07/2020.</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.

<b>ANEXO V – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os cargos que realizarão Prova Objetiva e Prova Prática.</b>	
<b>FASES.</b>	<b>DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.	<b>13/03/2020.</b>
PERÍODO PARA EVENTUAL IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.	14 e 15/03/2020.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	13/03/2020 a 26/03/2020.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	13/03/2020 a 26/03/2020.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	27/03/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	02/04/2020.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	02/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	03 e 04/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	03 e 04/04/2020.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	16/04/2020.
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	16/04/2020.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	16/04/2020.
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b>	<b>24, 25 e 26/04/2020.</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	26/04/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	27 e 28/04/2020.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	21/05/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	21/05/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	22 e 23/05/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	29/05/2020.
CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA.	29/05/2020.
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.</b>	<b>05, 06 e 07/06/2020</b>
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA.	16/06/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA.	17 e 18/06/2020.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA PRÁTICA.	25/06/2020.
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	25/06/2020.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	26 e 27/06/2020.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	01/07/2020.
<b>PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.</b>	<b>01/07/2020.</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – RO.  
EDITAL Nº 01/2020 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.**