



CONCURSO PÚBLICO

EDITAL 001/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO, por meio de seu Prefeito e da Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Constituição Federal, Lei Municipal nº 00846/GP/2022, Lei Municipal nº 097/1999, Lei Municipal nº 098/1999, Lei Municipal nº 129/2002, Lei Municipal nº 165/2005, Lei Municipal nº 195/2006, Lei Municipal nº 198/2006 e Lei Municipal nº 359/2011 e demais legislações pertinentes a matéria da Lei 036/1995, que determina o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, torna público através da empresa RHS CONSULT LTDA, a abertura de CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas e cadastro reserva do quadro de servidores do Município de THEOBROMA/RO.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.O **CONCURSO PÚBLICO** será elaborado e executado pela empresa **RHS CONSULT LTDA.**, em conformidade com as Instruções contidas neste Edital e seus Anexos, de acordo com a **Lei Municipal nº 00846/GP/2022, Lei Municipal nº 097/1999, Lei Municipal nº 098/1999, Lei Municipal nº 129/2002, Lei Municipal nº 165/2005, Lei Municipal nº 195/2006, Lei Municipal nº 198/2006 e Lei Municipal nº 359/2011 e demais legislações pertinentes a matéria da Lei 036/1995, que determina o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de THEOBROMA/RO**, que dispõe sobre as regularidades específicas para os servidores públicos da administração geral da **PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO**, por este Edital, e será elaborado executado pela empresa **RHS CONSULT LTDA.**

2.É nomeada a comissão do **CONCURSO PÚBLICO** através da Portaria nº 150 GP PMT 2023, de 25 de SETEMBRO de 2023.

3.É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este **CONCURSO PÚBLICO**, nos endereços eletrônicos contidos no presente edital, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

4.Toda comunicação para esclarecimentos de dúvidas e/ou solicitações deverá ser feita à **RHS CONSULT LTDA** por meio do endereço eletrônico atendimento@rhsconsult.com.br ou telefone **(11) 4144-2160**.

5.As datas informadas para publicações e eventos deste **CONCURSO PÚBLICO**, constantes no **ANEXO I – Cronogramas** deste Edital, **são estimativas prováveis, desta forma poderão ser antecipadas ou adiadas de acordo com a disponibilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO e a Banca RHS Consult**, cabendo ao candidato acompanhar eventuais alterações no site www.rhsconsult.com.br.

6.Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo protocolar seu pedido, devidamente fundamentado, em até 03 dias após a sua publicação, por meio do endereço eletrônico atendimento@rhsconsult.com.br.

7.É obrigação do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital e acompanhar todos os demais editais referentes ao andamento do presente **CONCURSO PÚBLICO**, sendo-lhe assegurado, durante todo o curso do certame, o direito à ampla defesa e ao contraditório.

CAPÍTULO II – DAS ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS E CARGOS

1.O **CONCURSO PÚBLICO** destina-se ao provimento das vagas legais existentes, de acordo com a tabela de cargos públicos a seguir e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame.

2.Os candidatos aprovados e classificados no **CONCURSO PÚBLICO**, **serão** contratados e submetidos às regras estabelecidas na legislação municipal vigente que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, **a contratação será regida pela legislação de contratação estatutária.**

3.A habilitação no **CONCURSO PÚBLICO** não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a garantia de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.

4.A Prefeitura Municipal poderá, através de Lei Municipal, regulamentar a carga horária de trabalho dos servidores, permitindo que, por necessidade do serviço, sejam adotados horários diferenciados e com remuneração proporcional. Se necessário horários diferenciados, estes serão por decretos especiais criados para estes fins.



5.O local e horário de trabalho dos candidatos nomeados serão determinados pela Administração Municipal à luz dos interesses e necessidade da mesma.

6.RELAÇÃO DE CARGOS E VAGAS:

CARGOS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CR	PRÉ – REQUISITOS	SALÁRIO INICIAL	CHS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	00	00	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.550,00	40H
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	00	00	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.550,00	40H
AGENTE DE DEFESA AMBIENTAL	00	00	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.550,00	40H
AGENTE DE PORTARIA	00	00		ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 1.212,00	40H
ARQUITETO	00	00	01	ENSINO SUPERIOR EM ARQUITETURA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.550,00	40H
ASSISTENTE SOCIAL	02	00	00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.550,00	40H
AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	00	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40H
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - HOMEM	01	00	05	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 1.212,00	40H
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MULHER	00	00	03	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 1.212,00	40H
CONTADOR - CÂMARA MUNICIPAL	01	00	00	ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.500,00	20H
CONTROLADOR INTERNO - CÂMARA MUNICIPAL	01	00	00	ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE/ ADMINISTRAÇÃO/ ECONOMIA/DIREITO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.550,00	20H
CONTROLADOR INTERNO - IPT	01	00	00	ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE/ ADMINISTRAÇÃO/ ECONOMIA/DIREITO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 1.800,00	20H
CUIDADOR DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL	01	00	00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40H
DESENHISTA CADISTA	00	00	01	ENSINO MÉDIO / TÉCNICO EM DESENHO DE CONSTRUÇÃO CIVIL E REGISTRO NO CREA	R\$ 2.550,00	40H
EDUCADOR FÍSICO	00	00	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.550,00	40H
ENFERMEIRO	02	00	05	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.164,05	40H
ENGENHEIRO CIVIL	00	00	01	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.550,00	40H
FARMACÊUTICO GENERALISTA	01	00	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.550,00	40H
ENGENHEIRO ELETRICISTA	00	00	01	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA ELÉTRICA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.550,00	40H
FISCAL AMBIENTAL	01	00	00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40H
FISCAL DE OBRAS	01	00	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40H
FISCAL DE RENDAS	00	00	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40H



CARGOS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CR	PRÉ – REQUISITOS	SALÁRIO INICIAL	CHS
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	00	00	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40H
FISIOTERAPEUTA	00	00	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.550,00	40H
GESTOR AMBIENTAL	00	00	01	ENSINO SUPERIOR TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.550,00	40H
MÉDICO CLÍNICO GERAL	00	00	02	ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 4.207,88	40H
MERENDEIRA	01	00	03	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 1.212,00	40H
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	00	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40H
MONITORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	00	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40H
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	00	01	ENSINO FUNDAMENTAL E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO 'D'	R\$ 1.212,00	40H
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	00	00	02	ENSINO FUNDAMENTAL E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA 'B'	R\$ 1.212,00	40H
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	01	00	03	ENSINO FUNDAMENTAL E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA 'D'	R\$ 1.212,00	40H
NUTRICIONISTA	00	00	01	ENSINO SUPERIOR TECNÓLOGO EM SERVIÇO SOCIAL COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.550,00	30H
NUTRICIONISTA	00	00	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.550,00	40H
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	01	00	01	ENSINO FUNDAMENTAL, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA 'D' + CERTIFICADO DE CURSO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	R\$ 1.212,00	40H
ORIENTADOR EDUCACIONAL	00	00	01	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA/LICENCIATURA COM PÓS GRADUAÇÃO ESPECÍFICA PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO EDUCACIONAIS	R\$ 3.845,62	40H
ORIENTADOR EDUCACIONAL	01	00	01	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA/LICENCIATURA COM PÓS GRADUAÇÃO ESPECÍFICA PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO EDUCACIONAIS	R\$ 1.922,81	20H
PEDAGOGO	00	00	01	ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PARA ATUAÇÃO MULTIDISCIPLINAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 2.884,22	40H
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	00	00	01	ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM	R\$ 1.922,81	20H



CARGOS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CR	PRÉ – REQUISITOS	SALÁRIO INICIAL	CHS
				LICENCIATURA EM CIÊNCIAS E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	00	00	01	ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 1.922,81	20H
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	00	00	01	ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA EM GEOGRAFIA OU ESPECÍFICA EM ÁREAS AFINS	R\$ 1.922,81	20H
PROFESSOR DE HISTÓRIA	01	00	01	ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA EM HISTÓRIA OU ESPECÍFICA EM ÁREAS AFINS	R\$ 1.922,81	20H
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	01	00	01	ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA EM LETRAS - INGLÊS OU ESPECÍFICA EM ÁREAS AFINS	R\$ 1.922,81	20H
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	01	00	01	ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM LICENCIATURA EM LETRAS - PORTUGUÊS OU ESPECÍFICA EM ÁREAS AFINS	R\$ 1.922,81	20H
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	02	00	02	ENSINO SUPERIOR EM MATEMÁTICA	R\$ 1.922,81	20H
PROFESSOR DO AEE	02	00	01	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA COM CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA	R\$ 1.922,81	20H
PROFESSOR PEDAGOGO	06	00	08	ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA PARA ATUAÇÃO MULTIDISCIPLINAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 2.884,21	30H
PSICÓLOGO	03	00	03	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.550,00	40H
SUPERVISOR EDUCACIONAL	02	00	00	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA/LICENCIATURA COM PÓS GRADUAÇÃO ESPECÍFICA PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO EDUCACIONAIS	R\$ 3.845,62	40H
SUPERVISOR EDUCACIONAL	00	00	01	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA/LICENCIATURA COM PÓS GRADUAÇÃO ESPECÍFICA PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO EDUCACIONAIS	R\$ 1.922,81	20H
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	00	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40H
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	00	00	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40H
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	04	00	03	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 1.212,00	40H



CARGOS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CR	PRÉ – REQUISITOS	SALÁRIO INICIAL	CHS
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	01	00	01	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO EM RADIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 1.212,00	40H
TÉCNICO EDUCACIONAL	01	00	10	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40H
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	00	00	01	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO EM INFORMÁTICA	R\$ 1.212,00	40H
ZELADORA	01	00	03	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 1.212,00	40H
ZELADORA - CÂMARA MUNICIPAL	01	00	00	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 1.212,00	40H

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente pela Internet.
2. Às 16h00 do último dia de inscrição (**HORÁRIO DE BRASÍLIA**), constante no Anexo I deste Edital a Ficha de Inscrição não será mais disponibilizada.
3. **PERÍODO PARA INSCRIÇÃO: de 29/01/2024 até 17/02/2024.**
4. **O último dia para pagamento da taxa de inscrição será dia 19/02/2024**
5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulada neste Edital.
6. O valor correspondente à taxa de inscrição será de: **R\$50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Ensino Fundamental; R\$70,00 (setenta reais) para os cargos de Ensino Médio/Técnico; R\$100,00 (cem reais) para os cargos de Ensino Superior.**
7. **Para se inscrever, o candidato deverá:**
 - 7.1. Acessar o site www.rhsconsult.com.br durante o período de inscrição, através da página correlata ao **CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO.**
 - 7.2. Digitar o número do seu CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE CADASTRO e **CONFIRMAR OS DADOS, EM SEGUIDA, LOGAR NO SISTEMA COM LOGIN E SENHA INDIVIDUAL CRIADOS NO ATO DO CADASTRO, SELECIONAR O CARGO PRETENDIDO À CONCORRÊNCIA, VERIFICAR AS INFORMAÇÕES INSERIDAS E, POSTERIORMENTE, CLICAR EM FINALIZAR INSCRIÇÃO**
 - 7.3. Ler e estar de acordo com o Edital;
 - 7.4. Imprimir o comprovante de inscrição;
 - 7.5. Imprimir o boleto bancário;
 - 7.6. Efetuar o pagamento do boleto bancário, em qualquer agência da rede bancária até a data limite expressa no Anexo I do presente Edital.
 - 7.7. A **RHS CONSULT**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento posterior a data final de pagamento.
 - 7.8. **NÃO** será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas, sendo que o único meio de pagamento para participação do CONCURSO PÚBLICO será o pagamento do Boleto Bancário ou Pix.
8. A inscrição é de total responsabilidade do candidato.
9. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO** e a **RHS CONSULT LTDA** não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores e etc. causados pelo próprio candidato no ato de sua inscrição.
10. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.
11. Salvo as situações a que, comprovadamente der causa a **RHS CONSULT LTDA** não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamentos das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidade conveniada no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
12. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados em discordância com o previsto no item anterior.
13. Não será deferida para participação do certame a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estipulado neste Edital.
14. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outro cargo ou qualquer outra alegação, o valor pago para fins de taxa de inscrição é único e exclusivo para o cargo pago e para o candidato detentor do boleto bancário.
15. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento da confirmação do pagamento de sua inscrição nos termos deste Edital pela empresa **RHS CONSULT LTDA.**



16. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à **RHS CONSULT LTDA** cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

17. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência ou, ainda, interessados na isenção da taxa de inscrição, deverão verificar **Capítulo VIII - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**, próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

18. AS INSCRIÇÕES SERÃO REALIZADAS DO DIA 29/01/2024 ÀS 10H00 ATÉ O DIA 17/02/2024 ÀS 16H00, HORÁRIOS DE BRASÍLIA.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

1.As provas deste CONCURSO PÚBLICO serão aplicadas no Município de **THEOBROMA**, no Estado de Rondônia e acontecerão de acordo com a convocação para prova objetiva, na data definida no cronograma constante do Anexo I deste Edital.

2.Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo, após o encerramento das inscrições, mesmo que não tenha efetuado o pagamento, ou ainda após o pagamento do valor da inscrição.

3.Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do CONCURSO PÚBLICO, não haverá devolução do valor da inscrição.

4.Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado.

5.O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

6.As informações prestadas no formulário de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO** e a **RHS CONSULT LTDA.**, não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento, alimentação e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste **CONCURSO PÚBLICO**, mesmo que seja necessário adiar ou alterar a data da prova objetiva.

8.Ao inscrever-se, o candidato concorda que seus dados de identificação e desempenho sejam divulgados junto aos Editais que divulgam os resultados e convocações.

CAPÍTULO V –DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O pagamento deverá ser realizado através do boleto bancário.

2. O boleto bancário será emitido no ato da inscrição, onde deverá ser efetuado seu pagamento em casas lotéricas, agências bancárias e demais agências credenciadas com as instituições bancárias. O boleto somente terá seu pagamento confirmado em até 72 horas posterior ao pagamento efetuado, devido ao retorno enviado pela rede bancária.

3. O boleto bancário ficará disponível para geração e **impressão de 2ª via**, caso seja necessário, no endereço eletrônico www.rhsconsult.com.br, através do login na área do candidato, até **18h00min** do último dia de pagamento previsto no Anexo I – Cronograma deste Edital, ficando todos os candidatos cientes e de acordo com os horários mencionados para início e término das inscrições, sendo desde já indeferido pedidos de emissão de boletos posterior aos horários previstos.

4. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.

5. O candidato será considerado inscrito no **CONCURSO PÚBLICO** somente após o recebimento da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição ou do deferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição.

6. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamentos da taxa de inscrição realizados via postal, por fac-símile, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e / ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

7. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o **candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado para efetuar seu pagamento**, desde que o pagamento seja feito no período de pagamento determinado. Portanto o candidato deve realizar o pagamento antecipadamente para evitar eventos adversos.

8. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros e, o comprovante de pagamento, em que conste a data de pagamento até o último dia de pagamento constante no Anexo I deste Edital, não sendo considerado para tal o simples agendamento.

9. Para segurança do candidato, sugerimos imprimir ou efetuar o download do boleto bancário e guarda-lo sob sua responsabilidade, para eventuais análises, se assim se fizer necessário.

10. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o indeferimento da inscrição.



11. A **RHS CONSULT LTDA.** não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “malware” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.

12. A **RHS CONSULT LTDA.** não se responsabilizará por candidatos que efetuem o pagamento da taxa de inscrição e o banco rejeitar o pagamento, estomar o valor novamente à conta do candidato ou o aparelho utilizado para gerar o boleto bancário possuir vírus e esse vírus modificar o boleto bancário, destinando o valor pago a terceiros e não aos cofres públicos, para fins de comprovação do pagamento da taxa de inscrição. Essas responsabilidades são todas do Candidato que estiver efetuando sua inscrição na concorrência do CONCURSO PÚBLICO.

13. Contra o indeferimento da inscrição caberá recurso no período estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital, o candidato que não se manifestar não poderá fazê-lo posteriormente em quaisquer esferas.

CAPÍTULO VI - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA

1. Os candidatos interessados e que atenderem às condições estabelecidas abaixo, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos que seguem.

2. Poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que:

a. **Que for doador regular de sangue;** previsto na Lei Estadual n. 1.134, de 10 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia nº 5353, de 12 de novembro de 2003 e/ou,

b. **Que se encontre cadastrado corretamente no CadÚnico,** nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

4. Para o atendimento da solicitação, os dados constantes do requerimento devem estar exatamente como estão registrados no Cartão de Doador de Sangue e no cadastro do CadÚnico. Divergências em informações como nome, data de nascimento, (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações causam indeferimento da solicitação).

5. Os candidatos interessados em obter isenção do pagamento do valor da inscrição **NA CONDIÇÃO DE baixa renda CadÚnico OU DOADOR DE SANGUE** deverão efetuar a inscrição e imprimir e/ou efetuar o Download do Boleto Bancário com o valor da inscrição, guardando-o para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido efetuar o pagamento da taxa de inscrição

6. No período de **29 e 30/01/2024**, impreterivelmente até as **17h00 (horário de Brasília)**, o candidato deverá acessar o site e enviar via Upload a documentação solicitada para comprovação de sua opção para obtenção da isenção de taxa.

7. O candidato que **FOR SOLICITAR A ISENÇÃO USANDO DA CONDIÇÃO DE DOADOR REGULAR DE SANGUE**, deverá enviar uma cópia autenticada em cartório do seu RG ou documento de Identificação válido com foto e enviar uma cópia autenticada do seu Cartão e/ou declaração de Doador de Sangue, devidamente assinado pelo responsável do Banco de Coleta de Sangue. Escanear os arquivos em um Único PDF e efetuar o Upload do arquivo via sistema da RHS Consult. São considerados doadores regulares de sangue, as pessoas registradas no Banco de Sangue, público ou privado, identificadas por documentos padronizados expedidos pelo órgão com carimbo e assinatura do responsável legal, no qual o doador faz a sua doação de sangue, e que já tenha feito, no mínimo, **três (03) doações** no período de 12 meses anteriores a data de inscrição nesse Concurso Público.

8. O candidato de **BAIXA RENDA (CadÚnico)** que for solicitar a isenção, deverá enviar uma cópia em PDF da folha de Declaração Completa do CadÚnico, contendo as informações relativas ao cadastro da família para comprovar a condição exigida, por meio da emissão da declaração digital de cadastro no CadÚnico, no site <https://cadunico.dataprev.gov.br/#!/consultaSimples> e uma cópia do RG ou documento de Identificação válido com foto, autenticado em Cartório. Escanear os arquivos em um Único PDF e efetuar o Upload do arquivo via sistema da RHS Consult. (candidatos que desejarem comprovar a inscrição no **CADUNICO** de outra forma que não seja a declaração emitida diretamente no link acima, ficam obrigado a autenticar em cartório a sua comprovação e anexar em PDF unificado, conforme determina o edital).

9. Ressalva, que a empresa **RHS CONSULT LTDA.**, poderá realizar diligência nas residências para comprovação da declaração enviada, até a data limite de inscrição, cabível de exclusão da participação do certame, por declaração falsa.

10. A **RHS CONSULT LTDA.** consultará o órgão gestor, a fim de conceder a isenção, conferindo as informações prestadas pelo candidato no requerimento de isenção na condição de CadÚnico e Doador de Sangue.

11. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do **CONCURSO PÚBLICO**.

12. **Antes de efetuar a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como, que esteja devidamente inscrito no cargo desejado, sendo negado a alteração de cargo após a solicitação ou Pedido de isenção de taxa sem que o candidato esteja inscrito no CONCURSO PÚBLICO.** Candidato que enviar o pedido de Isenção de Taxa incompleto, terá seu pedido Indeferido automaticamente.

13. As cópias dos documentos anexadas deverão estar devidamente autenticadas em cartório, sob pena de ter seu pedido de isenção INDEFERIDO.



14. Após preenchimento correto do formulário on line de solicitação de isenção de taxa, durante sua inscrição, o candidato deverá enviar via Upload todos os documentos digitalizados (PDF em um único arquivo), conforme determina o edital de abertura, CAPÍTULO VI - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA, sendo o período de 29/01 até 30/01/2024

15. O horário final de recebimento será às **17h00, horário de Brasília** do dia **30/01/2024**.

16. Após o horário determinado, não será mais possível efetuar solicitações de isenções da taxa de inscrição ou mesmo enviar documentações, sendo que o sistema de recebimento de documentação será bloqueado.

17. O candidato que optar por se inscrever para mais de um cargo, deverá solicitar a isenção e encaminhar a documentação via Upload no sistema, para cada inscrição efetuada, sob pena de não ter a sua isenção deferida em todas as suas inscrições.

CAPÍTULO VII – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1. Em **23/02/2024** será divulgado Edital de Homologação das Inscrições, com a respectiva relação de candidatos homologados, no Órgão Oficial do Município e diretamente nos site <https://www.theobroma.ro.gov.br/> e www.rhsconsult.com.br.

2. O candidato deverá consultar o Edital de Inscrições deferidas e confirmar sua inscrição.

3. Caso a sua inscrição não tenha sido homologada e/ou processada, o candidato pode interpor pedido de recurso, conforme o Capítulo XIX deste Edital.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência, assim compreendidas neste Edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente **CONCURSO PÚBLICO**, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de **20% (VINTE POR CENTO)** do total das vagas existentes e futuras para cada cargo, de acordo com a Lei Complementar nº 157/16.

2. A primeira vaga para portadores de deficiência será assegurada somente na hipótese de existência de 5 (cinco) vagas abertas no concurso, a segunda vaga somente a partir de décima vaga existente no concurso e, assim, sucessivamente.

3. Na ordem de convocação dos candidatos, em cada cargo, será obedecido o percentual de **20% (VINTE POR CENTO)** reservado para os candidatos com deficiência física previsto neste Edital.

4. O percentual de **20% (VINTE POR CENTO)** das vagas reservadas às pessoas com deficiência será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, incluídas as vagas que surgirem ou que forem criadas. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, **20% (VINTE POR CENTO)** delas serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência.

5. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção "Pessoas com Deficiência".

6. Quando da homologação das inscrições, a relação dos candidatos que se inscreverem no **CONCURSO PÚBLICO** na condição de pessoas com deficiência será previamente divulgada, em lista separada.

7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado em Capítulo próprio deste Edital.

8. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

9. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

10. O candidato deverá encaminhar via Upload, no prazo de **29/01/ até 17/02/2024** para a organizadora **RHS Consult Ltda. EPP**, os documentos relacionados: Laudos médico, emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

11. Caso o candidato não enviar o laudo médico não terá validada a condição de pessoa com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção na plataforma de inscrição, concorrendo apenas às vagas gerais.

12. O resultado da validação da condição de Pessoa com Deficiência será divulgado, diretamente no site www.rhsconsult.com.br.

13. Os candidatos com o requerimento de validação da condição de Pessoa com Deficiência concedida terão efetivado seu pedido de inscrição e concorrerão à vaga especial.

14. O candidato que tiver seu requerimento de validação indeferido poderá apresentar recurso no prazo determinado no Edital de Inscrições Deferidas e Candidatos PcD, respeitado o prazo do Cronograma de Execução, Anexo I deste Edital. Após a análise dos recursos, será publicado novo Edital com a relação definitiva das validações deferidas e indeferidas.



15. Depois de divulgada a relação definitiva dos requerimentos de validação da condição de Pessoa com Deficiência decorrente da análise dos recursos eventualmente interpostos, aqueles que tiverem **INDEFERIDA** sua solicitação permanecerão participando do certame, concorrendo apenas às vagas de ampla concorrência.

16. Os candidatos aprovados no **CONCURSO PÚBLICO**, quando convocados para posse, serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental.

17. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

CAPÍTULO IX - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E LACTANTE

1. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção na plataforma de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários, disponibilizado na plataforma de inscrição e enviar o referido laudo médico via Upload em PDF(Arquivo Único), diretamente na plataforma: **Laudos médico, emitido há menos de um ano da data de lançamento deste Edital de Concurso Público**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, item 10 deste referido edital, ACOMPANHADO DE:

1.1.1. Laudos médico, emitido há menos de um ano da data de lançamento deste Edital de Concurso Público, que justifique o atendimento especial solicitado; e

1.1.2. No caso de tempo adicional para realizar a prova, prescrito por médico especialista, também Parecer em cópia autenticada emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.

1.1.3. Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.

1.2. Caso não for apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

1.3. Após período especificado para solicitação de atendimento especial ou solicitação de concorrência a vaga PcD, quaisquer outras solicitações que vierem a ser efetuadas fora do prazo estipulado, ou seja, **PRAZO DE INSCRIÇÕES ABERTAS**, todos serão INDEFERIDOS por estarem fora do prazo de solicitação.

1.4. Os pedidos devem ser formalizados diretamente na plataforma de inscrição e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

1.5. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a banca **RHS CONSULT LTDA** solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar, solicitação essa efetuada via e-mail ou telefonema, conforme informações contidas em sua ficha de inscrição.

1.6. O fornecimento do Laudo Médico e/ou Parecer, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

1.7. **A RHS CONSULT LTDA** não se responsabiliza por documentos não enviados corretamente (Upload no sistema), não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, exceto por aqueles a que, comprovadamente, der causa.

1.8. O Laudo Médico e/ou o Parecer terão validade somente para este **CONCURSO PÚBLICO**.

2. DA CANDIDATA LACTANTE

2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim por meio do requerimento na plataforma de inscrição, sendo dispensada a apresentação de laudo. Deverá efetuar a marcação da necessidade de amamentar durante a realização da prova e efetuar o Upload do documento de identificação com foto (RG, CNH, Etc..) em formato PDF, na plataforma digital, da pessoa responsável pela guarda da criança

2.2. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.

2.3. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

2.4. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.

2.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

2.6. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

3. DO ATENDIMENTO ESPECIAL



- 3.1. Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiverem deferido os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 3.2. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período determinado por Edital.
- 3.3. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

CAPÍTULO X – DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO

1. A **RHS CONSULT LTDA.** publicará o Edital de Convocação para prova objetiva, na data constante do Anexo I –Cronograma deste Edital para consulta e impressão pelo próprio candidato na área do candidato.
2. Neste edital estará expresso o nome completo do candidato, o número de inscrição, o cargo, data/horário/local de realização da prova e outras orientações úteis.
3. Eventuais erros no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à **RHS CONSULT LTDA**, através do e-mail atendimento@rhsconsult.com.br ou através do link <https://rhsconsult.com.br/contato.htm>.
4. É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida verificar no endereço eletrônico www.rhsconsult.com.br o seu local de prova e horário.
5. As informações: local, horário e sala de prova, não serão disponibilizadas via e-mail ou telefone, é de inteira responsabilidade do candidato acessar o site da banca e verificar no edital de convocação tais informações.
6. Entretanto o atendimento da **RHS Consult** fica disponível conforme horários definidos no site da banca para auxiliar o candidato a encontrar no site a informação desejada, através do telefone (11) 4144-2160 ou no e-mail: atendimento@rhsconsult.com.br.

CAPÍTULO XI – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

1. Para todos os cargos deste **CONCURSO PÚBLICO**, será aplicada **PROVA OBJETIVA**, SENDO:
 - 1.1. **PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS:** de caráter **eliminatório/classificatório**, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 05 alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.
 - 1.2. **PROVA DE TÍTULOS PARA OS CANDIDATOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR que lograrem aprovação na prova objetiva que tiverem títulos de Especialista (PÓS GRADUAÇÃO), de Mestre e de Doutor, ENTREGUES DE FORMA CORRETA.**
 - 1.2.1. A prova de títulos terá caráter classificatório, para os candidatos, desde que **habilitados** na Prova Objetiva, conforme Capítulo XV do presente Edital.
 - 1.2.2. A Prova de Títulos, conforme aplicada a cada cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Objetiva, para composição da **NOTA FINAL**.
 - 1.3. **PROVA PRÁTICA** - As provas práticas serão aplicadas aos candidatos que lograrem aprovação na prova objetiva até a classificação estipulada em cada grade de prova prática. Serão levadas em conta as habilidades práticas dos candidatos no desenvolvimento do trabalho que o cargo exige e será aplicada, aos seguintes cargos:
 - 1.3.1. Os cargos que terão provas práticas serão os cargos de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E OPERADOR DE MÁQUINAS.**
 - 1.3.2. Para os cargos sem provas práticas o **CONCURSO PÚBLICO** será homologado assim que disponibilizado o Edital de Resultado Final e Homologação parcial, para os cargos com provas práticas será após o resultado a disponibilização do Edital de Resultado Final das provas Práticas, Classificação Final e Homologação final.

CAPÍTULO XII – DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático, Anexo III deste Edital, sendo:
 - 1.1. **AS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** constarão de **40 (quarenta)** questões, sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Matemática, 10 (dez) de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) de Conhecimentos Específicos dentro da área de formação de cada categoria.



1.2. **AS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (EDUCAÇÃO)** constarão de **40 (quarenta)** questões, sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Matemática, 10 (dez) de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) de Legislação Educacional dentro da área de formação de cada categoria.

1.3. **AS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:** constarão de **40 (quarenta)** questões, sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Matemática, 10 (dez) de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) de Conhecimentos Específicos dentro da área de formação de cada categoria

1.4. **AS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:** constarão de **30 (trinta)** questões, sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Matemática e 10 (dez) de Conhecimentos Gerais

GRADE DE PROVAS:

CARGOS / NÍVEL SUPERIOR	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO GENERALISTA, CONTADOR - CÂMARA MUNICIPAL, CONTROLADOR INTERNO - CÂMARA MUNICIPAL, CONTROLADOR INTERNO - IPT, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, FISIOTERAPEUTA, GESTOR AMBIENTAL, MÉDICO CLÍNICO GERAL, SUPERVISOR EDUCACIONAL, NUTRICIONISTA, ORIENTADOR EDUCACIONAL, PSICÓLOGO, SUPERVISOR EDUCACIONAL.	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Total		40		100,00

CARGOS / NÍVEL SUPERIOR - PROFESSORES	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
PEDAGOGO, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE HISTÓRIA, PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DO AEE	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
	Legislação Educacional	10	4,00	40,00
Total		40		100,00

CARGOS / NÍVEL TÉCNICO/MÉDIO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS, AGENTE DE DEFESA AMBIENTAL, AUXILIAR DE FARMÁCIA, CUIDADOR DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL, DESENHISTA CADISTA, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE RENDAS, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MONITORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE RADIOLOGIA, TÉCNICO EDUCACIONAL, TÉCNICO EM INFORMÁTICA.	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Total		40		100,00



CARGOS / NÍVEL FUNDAMENTAL	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
AGENTE DE PORTARIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – HOMEM, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MULHER, MERENDEIRA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, ZELADORA	Língua Portuguesa	10	4,00	40,00
	Matemática	10	4,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Total		30		100.00

2. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões.

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA PROVA OBJETIVA: Será aprovado na Prova Objetiva o candidato que atender CUMULATIVAMENTE, às seguintes condições:

- a) não zerar nenhuma disciplina da grade de provas;
- b) obter nota igual ou maior a 50 (cinquenta) pontos.

CAPÍTULO XIII – DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA NA PROVA OBJETIVA

1. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes, portanto cada candidato deverá comparecer à sua escola e sala especificadas no Edital de Convocação para Prova Objetiva, e dentro do seu horário de convocação também.
2. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
3. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação com foto original.
4. Serão aceitos como documentos de identidade: **Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros.**
5. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto sobreposta sobre outra, deverá portar outro documento (dentro dos acima citados). O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO** e à **RHS CONSULT LTDA**.
6. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 4 do CAPÍTULO XIII deste edital.
7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o **registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 60 (sessenta) dias**, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
8. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que estejam danificados.
9. A identificação especial será julgada pela banca **RHS SCONSULT LTDA**. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.
10. É de responsabilidade do candidato verificar o dia, local e horário da realização das provas, bem como, comparecer no local especificado no Edital de Convocação, não cabendo alegações posteriores de desconhecimento por falta de verificação dos editais publicados de acordo com o Anexo I – Cronograma.
11. O não comparecimento no dia, local e horário previstos na convocação da **PROVA OBJETIVA E TÍTULOS ACARRETERÁ** na eliminação do candidato.
12. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade física orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou uma nova prova.



13. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e tubo transparente (**PREFERENCIALMENTE**), lápis, borracha, documento de identidade, uma garrafa de água. Alimentos devem ser acondicionados em baixo da sua carteira.

14. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio digital, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman®, máquina fotográfica, etc.

15. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados no saco lacre de segurança, fornecido pelo fiscal de sala. Os objetos pessoais devem ser acondicionados em baixo da sua carteira, devidamente lacrados no saco de segurança, fornecido pela RHS Consult, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

16. Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos previstos no item anterior. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste Certame, caracterizando-se como tentativa de fraude, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

17. Se o aparelho celular tocar na sala de aplicação de prova ou relógio digital ou qualquer outro meio eletrônico efetuar som dentro da sala de aplicação de prova, o candidato será retirado da sala, direcionado até a coordenação e analisado a situação do feito ocorrido. Constatado a intenção de fraude por cola ou meio de comunicação externa, o candidato será automaticamente Eliminado do concurso e será lavrada ocorrência e assinada por três testemunhas do local de prova, candidatos ou equipe de aplicação de prova.

18. Qualquer ato de suspeita de fraude para com terceiros, deverá ser imediatamente comunicada à Coordenação local, sendo que se não feita, posteriormente não terá validade, a não ser que possua provas irrefutáveis para apresentação.

19. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao Fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das Provas.

20. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

21. Se, por qualquer razão fortuita, a aplicação das provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.

22. Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do **CONCURSO PÚBLICO** e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

23. Poderá ser excluído sumariamente do **CONCURSO PÚBLICO** o candidato que:

- ❖ Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- ❖ Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- ❖ For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
- ❖ Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- ❖ Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- ❖ Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- ❖ Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- ❖ Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela Coordenação Executiva.
- ❖ Causar tumulto ou instigar a rebelião dos candidatos em sala de aplicação de prova.

24. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.



25. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do CONCURSO PÚBLICO, a **RHS CONSULT** poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

CAPÍTULO XIV – DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para **31/03/2024**, em local a ser divulgado por Edital.
2. **A PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA-RO** reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação nos sites www.rhsconsult.com.br e <https://www.theobroma.ro.gov.br/> e no Diário Oficial, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização da nova data de aplicação das provas.
3. A **RHS Consult** não remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da Prova Objetiva, é de responsabilidade do candidato acessar o site www.rhsconsult.com.br e verificar o edital de convocação para prova e/ou cartão de ensalamento.
4. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.
5. O candidato terá toda responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este **CONCURSO PÚBLICO**, através de Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone da empresa **RHS CONSULT LTDA**.
6. Os programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo são os constantes no **Anexo III** do presente Edital.
7. O tempo de duração da Prova Objetiva será de até **03 (três) horas**, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.
8. O candidato somente poderá levar consigo seu caderno de provas após **01 (uma) hora** contada do efetivo início das provas.
9. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de **30 (trinta) min.** ao horário de abertura dos portões ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, de ponta grossa e tubo transparente (**Preferencialmente**).
10. Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
11. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha e, na folha rascunho, anexa ao caderno de provas, **EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS**.
12. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o **CARTÃO DE RESPOSTAS** o único documento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.
13. O cartão de respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados, em especial o nome, o número de inscrição e o cargo de sua opção impressos no cartão de respostas, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido e assinado.
14. A não entrega do cartão de respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. A falta de pelo menos uma assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame. Portanto o candidato deverá assinar os 03 campos, conforme consta na folha de Gabarito Oficial.
15. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, estiver em desconformidade com as instruções, que não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
16. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
17. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas.
18. **OS CADERNOS DE PROVAS NÃO SERÃO DISPONIBILIZADOS AOS CANDIDATOS PARA DOWNLOAD NO SITE DA RHS CONSULT, SENDO QUE OS CANDIDATOS, APÓS 1 HORA DE PROVA, PODERÃO LEVAR CONSIGO OS CADERNOS NO DIA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.**
19. Ao final da Prova Objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído.
20. **PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, OS TÍTULOS DEVERÃO SER ENTREGUES NO MESMO DIA DA PROVA OBJETIVA, SEM OUTRA ALTERNATIVA PARA ENTREGA DOS MESMOS.**

CAPÍTULO XV – DA PROVA DE TÍTULOS

1. Esta Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus Títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa, mas não será eliminado do **CONCURSO PÚBLICO** pela não entrega.
2. A Prova de títulos será realizada pela **RHS CONSULT**, **E OS TÍTULOS DEVERÃO SER ENTREGUES NA MESMA DATA DA PROVA OBJETIVA, EM ENVELOPE DEVIDAMENTE LACRADO, IDENTIFICADO CONFORME MODELO ABAIXO.**
3. Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados na Prova Objetiva.
4. Modelo de apresentação de envelope de títulos:



CONCURSO PÚBLICO	PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS INSCRIÇÃO Nº: _____ Nome do Candidato(a): _____ Fórmula: _____
Prefeitura do Município de...	
Nome do Candidato(a):	
Inscrição nº:	
Cargo:	

CARGOS E TÍTULOS		Pontuação		Total	
Modalidade	Título	Valor	Nota	Valor	Nota
01	01				
02	02				
03	03				
04	04				
05	05				
06	06				
07	07				
08	08				
09	09				
10	10				

Nota: Este formulário é válido apenas para a inscrição no concurso. Não deve ser utilizado para qualquer outro fim.

Nome: _____
Assinatura: _____

5. NÃO SERÁ FORNECIDO COLA, FITAS OU QUALQUER OUTRO MATERIAL PARA LACRAR O ENVELOPE CONTENDO OS TÍTULOS NO DIA DA PROVA, CADA CANDIDATO SERÁ RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DO ENVELOPE LACRADO.
6. NÃO SERÃO ACEITOS ENVELOPES ABERTOS OU SEMI LACRADOS. PS: CLIPS NÃO SERÁ CONSIDERADO COMO LACRE DE ENVELOPE, ASSIM COMO DOBRADURA DA PARTE SUPERIOR.

7. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

MODALIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	COMPROVANTES
a) STRICTO SENSU - Título de Doutor na Área em que concorre, concluído até a data da apresentação dos títulos.	1,0	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese devidamente autenticada, ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, sendo cópia devidamente autenticado.
b) STRICTO SENSU - Título de Mestre na área em que concorre, (desde que não seja pontuado o título de Doutor), concluído até a data da apresentação dos títulos.	7,0	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese devidamente autenticada, ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, sendo cópia devidamente autenticado.



MODALIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	COMPROVANTES
c) LATO SENSU - Título de Pós – Graduação - duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias).	3,0	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese devidamente autenticada, ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, sendo cópia devidamente autenticado.

8. NÃO SERÃO PONTUADOS OS TÍTULOS:

- a) De exigência/requisito para o cargo;
 - b) De cursos não concluídos;
 - c) Que excederem a quantidade máxima de títulos estipulada por item, conforme grade;
9. Os comprovantes/títulos em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, EXCETO para os casos previstos no Decreto Federal nº 5.518/05.
10. Os títulos deverão ser entregues pelo próprio candidato no dia da aplicação da prova objetiva, que deverá apresentar seu documento de identidade, devendo ser apresentados os documentos indispensáveis à prova de Títulos.
11. Juntamente com os Títulos, deverá ser apresentada sua relação, em formulário próprio, conforme **modelo - Anexo IV** deste Edital, que deve ser preenchido e colado no envelope onde será entregue os títulos.
12. A pontuação máxima não poderá ultrapassar **10 (DEZ)** pontos, independentemente de serem apresentadas comprovações para tal.
13. Para os títulos não será efetuada a soma de pontos superior a **10 (DEZ)** pontos, poderá ser somado um título **de Mestre e uma Pós-Graduação e/ou Especialização, ou se apresentada 04 pós-graduações e/ou Especializações será pontuado até o máximo de 10 pontos**. O candidato que apresentar título de doutor terá apenas um título pontuado, independente de apresentar mais títulos ou não.
14. O candidato deve observar o limite máximo de Títulos para entrega.
15. Quanto a **autenticação**, os candidatos deverão proceder conforme abaixo:

- a. **Apresentar uma cópia autenticada em cartório de seus títulos de Doutorado, Mestrado ou Pós-Graduação e/ou Especialização.**
- b. **Uma cópia autenticada do documento de identificação com foto.**

16. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, **as cópias não autenticadas conforme previsto no item anterior** e demais disposições, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação para verificação (**DÍGITO IDENTIFICADOR/VERIFICADOR, QR CODE**).

17. Os títulos e sua respectiva relação deverão ser entregues em envelope, devidamente identificado com o nome, número de inscrição e cargo do candidato, conforme modelo (**imagem**) a cima.
18. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.
19. Os títulos entregues não serão devolvidos, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda em arquivo para fins de auditoria.
20. Cada título será considerado e avaliado uma única vez.
21. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

CAPÍTULO XVI – DA PROVA PRÁTICA

1. A prova pratica será realizada em local previamente determinado e divulgado em edital de convocação para prova prática, conforme Cronograma anexo a este.



2. Todos os candidatos deverão estar trajados e calçados adequadamente para a execução da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado adequado ou peça de vestuário adequada. Cada candidato tem obrigatoriedade de apresentação de acordo com a descrição da função de cada cargo.

3. **A PROVA PRÁTICA** para a função de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades necessárias para o cargo.

4. Para a realização da prova prática de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** serão convocados os candidatos melhores aprovados e melhores classificados na Prova Objetiva de acordo com o edital de Resultado Preliminar Oficial, observando a ordem de classificação de cada cargo exposto acima, **até a classificação estipulada em cada grade de prova prática.**

5. Serão eliminados do CONCURSO PÚBLICO os candidatos que comparecerem com atraso, não comparecerem ou comparecerem em local e horário diverso ao publicado neste Edital.

6. A data, horário e local da prova prática poderão ser transferidos por razões de ordem técnica ou meteorológica.

7. **PARA OS CARGOS DE MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER NO LOCAL DESIGNADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) MINUTOS DO HORÁRIO FIXADO PARA O SEU INÍCIO, MUNIDOS DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, CATEGORIA “D”, QUE OS AUTORIZA A CONDUIZIR O VEÍCULO E/OU EQUIPAMENTO, SENDO QUE, SEM O QUAL, NÃO SERÃO ADMITIDOS A INGRESSAR NO LOCAL DE PROVA.**

8. Os candidatos não poderão trocar informações durante a realização da prova, respeitando o direito igualitário.

9. As tarefas a serem executadas, o tempo estimado de duração de cada uma delas, estarão especificadas na Folha de Tarefas a ser preparada pelo avaliador da prova prática, sendo as mesmas constantes neste edital.

10. Os candidatos, na ordem de chegada ao local, serão conduzidos ao local onde será aplicada a prova, onde serão informados das Tarefas a serem realizadas, do tempo de duração estimado para cada uma e, somente após a autorização do avaliador, iniciarão a sua execução. Tarefas e tempo estimado já descritos neste edital.

11. Os veículos para a realização da prova prática serão fornecidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA-RO**, no estado em que se encontrarem.

12. Outras informações sobre a prova prática serão publicadas em edital próprio na data da convocação, constante em Anexo I – Cronograma deste Edital, para conhecimento antecipado e prévio dos candidatos convocados.

13. A avaliação da Prova Prática será realizada por avaliador, designado pela **RHS CONSULT**.

14. **Ficará a cargo do Avaliador aplicar ou não todos os itens descritos na prova prática, podendo ajustar o modelo da prova de acordo com a disponibilidade de equipamentos, locais, intempérie da natureza e problemas técnicos desde que seja mantida a mesma condição para todos os candidatos.**

15. **DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS E MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

15.1. A Prova Prática será realizada na cidade de **THEOBROMA-RO** e acontecerá em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através do Edital de Convocação, no site www.rhsconsult.com.br **serão convocados os 20 primeiros classificados, O restante permanecerá em Cadastro Reserva e será convocado posterior se assim se fizer necessário.**

15.2. A Convocação dos candidatos habilitados na Prova Objetiva para realização da Prova Prática será realizada mediante lista nominal organizada por ordem alfabética em edital próprio.

15.3. O candidato que não comparecer à Prova Prática em dia e horário determinado no Edital próprio de convocação, será automaticamente eliminado do **CONCURSO PÚBLICO**.

15.4. É responsabilidade do candidato, acompanhar o site www.rhsconsult.com.br a sua convocação.

15.5. Será exigida a apresentação de um documento original de identificação oficial com foto (CNH categoria D).

15.6. **Ficará a cargo do Avaliador aplicar ou não todos os itens descritos na prova prática, podendo ajustar o modelo da prova de acordo com a disponibilidade de equipamentos, locais, intempérie da natureza e problemas técnicos desde que seja mantida a mesma condição para todos os candidatos.**

15.7. O aplicador poderá parar a Prova Prática a qualquer momento que considerar que o candidato não esteja apto para dar continuidade à prova.

15.8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA-RO** e a **RHS CONSULT LTDA** não se responsabiliza por acidentes que venham acontecer em função de indisciplina ou não acatamento das normas da execução da prova;



15.9. O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, a ser informado em Edital próprio e apartado, com **30 MIN (TRINTA MINUTOS)** de antecedência do horário agendado, munido de:

- a. Um dos documentos de identidade válidos, que foi utilizado para a inscrição no presente CONCURSO PÚBLICO;
- b. **CNH COMPATÍVEL COM O VEÍCULO PARA O QUAL REALIZARÁ A PROVA PRÁTICA** – Carteira Nacional de Habilitação, categoria **D**, válida, no mínimo, dentro do prazo de validade, com fotografia, quando o caso, expedida nos termos da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e sem restrições para atuação de serviços remunerados, sem a qual não poderá realizar a prova prática.
- c. A observação mencionada acima “**sem restrições para atuação de serviços remunerados**”, cabe aos candidatos PcD (**Pessoa com Deficiência**) que vierem a ser aprovados e convocados para prova prática.
- d. **É de conhecimento geral que, todo candidato aprovado e convocado para tomar posse do Cargo de Motorista, deverá obrigatoriamente, e, tão somente, no ato da sua convocação para a posse, apresentar sua CNH com a observação descrita pelo DETRAN, no campo “OBSERVAÇÕES”, constando a seguinte informação, “EXERCE ATIVIDADE REMUNERADA”.**
- e. O condutor de veículo deve satisfazer os seguintes requisitos:

I. ter idade mínima de 18 anos;

II. ser habilitado na categoria D.

III. não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;

IV. Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo para substituir a habilitação CNH ou CNH DIGITAL.

15.10. O candidato não fará a prova sem a **CNH ou CNH DIGITAL, mesmo que apresente explicação ou boletim de ocorrência.**

15.11. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto se a banca examinadora acreditar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.

15.12. Não haverá aplicação de provas fora dos dias, local e horários pré-estabelecidos.

15.13. A Prova Prática para o cargo de Motorista descrito neste edital tem caráter classificatório/eliminatório para avaliação de habilidades na condução de veículo automotor e desempenho de funções pertinentes ao cargo pleiteado.

15.14. O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do **CONCURSO PÚBLICO**.

15.15. Ao chegar ao local, o candidato deverá identificar-se e assinar lista de presença.

15.16. Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da **COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO** da Banca Examinadora.

15.17. A Prova Prática terá duração máxima de **15 (quinze)** minutos e constará de um percurso onde o candidato será acompanhado por Examinador credenciado pelo Detran, responsável por aferir as habilidades do candidato em dirigir veículo automotor de acordo com as normas de trânsito brasileiras. O candidato que ultrapassar o período máximo de 15 min, será considerado **ELIMINADO (atribuído nota 0 – zero)** do **CONCURSO PÚBLICO**, mesmo que finalize sua prova.

15.18. A Prova Prática será realizada em veículo na cidade de **THEOBROMA-RO**, para os candidatos à **MOTORISTA**.

16. CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO:

A prova prática valerá 100 (cem) pontos e será considerado **APTO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato que obtiver o conceito **INAPTO** será eliminado do **CONCURSO PÚBLICO**.

O candidato que obtiver mais de **50 PONTOS NEGATIVOS** será considerado **INAPTO** e **DECLASSIFICADO** do **CONCURSO PÚBLICO** nº 001/2022.

A Prova prática terá caráter **CLASSIFICATÓRIO**, sendo que o candidato que alcançar a nota mínima de 50 Pontos não altera sua classificação, somente em caso de **INABILITADO e/ou AUSENTE**.

A avaliação será realizada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a. Uma falta eliminatória: **reprovação**;
- b. Uma falta grave: **25 (Vinte e Cinco)** pontos negativos;
- c. Uma falta média: **14 (Quatorze)** pontos negativos;
- d. Uma falta leve: **10 (Dez)** pontos negativos.

1º serão consideradas Faltas Eliminatórias:



- a. Desobedecer à sinalização semafórica e de paradas obrigatórias;
- b. Avançar sobre o meio fio na hora da baliza;
- c. Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas no tempo estabelecido;
- d. Avançar sobre o balizamento demarcado (CONES) quando da colocação do veículo na vaga;
- e. Usar a contramão de direção;
- f. Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g. Avançar a via preferencial;
- h. Provocar acidente durante a realização do exame;
- i. Exceder a velocidade indicada na via;
- j. Não usar devidamente o cinto de segurança;
- k. Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- l. Deixar o veículo morrer mais de 03 (três) vezes durante o percurso.

2º serão consideradas Faltas Graves:

- a. Desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b. Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c. Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d. Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele
- e. Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente (pisca)

3º serão consideradas Faltas Médias:

- a. Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b. Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local da circulação, do veículo e do clima;
- c. Fazer conversão incorretamente;
- d. Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e. Desengrenar o veículo nos declives;
- f. Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g. Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h. Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i. Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;

4º serão consideradas Faltas Leves:

- a. Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b. Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e. Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f. Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g. Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.

17. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS.

Para o cargo de **Operador de Máquinas**, serão convocados os **serão convocados os 20 primeiros classificados. O restante permanecerá em Cadastro Reserva e será convocado posterior se assim se fizer necessário** e será efetuada prova prática, buscando aferir o conhecimento na prática da função.

Serão avaliados os seguintes itens:

<u>ITENS A SEREM AVALIADOS</u>	<u>PONTUAÇÃO</u>	<u>DO JULGAMENTO</u>
Condução do Equipamento	20,00	➤ Nota Máxima: 100,00
Verificação de equipamentos obrigatórios antes da saída.	10,00	➤ Nota Mínima: 50,00



Tração e movimentos do equipamento, carregamento de veículos e máquinas, movimentação de pás de rotação (desempenho da tarefa proposta integralmente) .	70,00	➤ Nota Menor que 50,00 o candidato será considerado <u>INAPTO</u>
TOTAL	100,00	

Serão eliminados do **CONCURSO PÚBLICO** os candidatos que comparecerem com atraso, não comparecer ou comparecerem em local e horário diverso ao publicado neste Edital.

A data, horário e local da prova prática poderão ser transferidos por razões de ordem técnica ou meteorológica.

OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER NO LOCAL DESIGNADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) MINUTOS DO HORÁRIO FIXADO PARA O SEU INÍCIO, MUNIDOS DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, CATEGORIA “D”, “QUE OS AUTORIZA A CONDUZIR O VEÍCULO E/OU EQUIPAMENTO, SEM O QUAL NÃO SERÃO ADMITIDOS A INGRESSAR NO LOCAL DE PROVA, (PARA TODOS OS CARGOS QUE EXIJAM NA SUA GRADE DE PRÉ REQUISITOS).

CAPÍTULO XVII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas Provas Objetivas para os **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**, sendo que, **para os cargos que possuam provas práticas, que serão os cargos de MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, conforme consta neste Edital de Abertura, além da soma das notas obtidas nas Provas Objetivas, ainda terão que ter seu conceito **APTO** na Prova Prática.
2. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos **DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** será igual à soma das notas obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos, conforme aplicadas a cada cargo.
3. A nota final para os cargos de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** será igual à soma das notas obtidas nas **Provas Objetiva +o Conceito APTO na Avaliação Prática**.
4. O resultado final contará com listagem de Ampla Concorrência e uma listagem apartada com os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência (PcD), e que estejam classificados no **CONCURSO PÚBLICO**.
5. Os resultados serão publicados nas datas constantes no Anexo I – Cronograma deste Edital.

CAPÍTULO XVIII - CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

1. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas, para efeitos da classificação final, processar-se-á com os seguintes critérios:
 - a. Para **TODOS** os cargos em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste **CONCURSO PÚBLICO**, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.
 - b. obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
 - c. obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
 - d. obtiver maior nota em Matemática;
 - e. obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais;
 - f. Persistindo o empate com aplicação do item 3 deste capítulo, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maioridade, assim considerando “dia, mês e ano de nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.
2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, sendo a data escolhida do sorteio a do primeiro dia útil após a **APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**, salvo na condição de não existir sorteio pela loteria federal neste dia, será obtido como dia útil o primeiro sorteio após a data da **APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**.
3. 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 efetiva realização da Prova Objetiva, 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 crescente;
- b. Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

CAPÍTULO XIX – DOS RECURSOS

Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do **CONCURSO PÚBLICO**, no prazo de **2 (dois)** dias subsequente à data de publicação do edital referido ao prazo recursal, sendo das **08h00min** do primeiro dia até as **17h00min**, horário de Brasília (DF), do segundo dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do edital em questão.

1. Será admitido recurso quanto:

- 1.1. **A impugnação da publicação do Edital de Abertura**
- 1.2. **Ao indeferimento da isenção de taxa, somente com efeito de conhecimento da decisão, pois o prazo de envio já foi expirado;**
- 1.3. **Ao indeferimento/não processamento de inscrição;**
- 1.4. **Ao indeferimento do pedido de atendimento especial;**
- 1.5. **À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;**
- 1.6. **Aos resultados das provas (objetivas e práticas) aplicadas no CONCURSO PÚBLICO.**

2. Recursos via Internet

2.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site www.rhsconsult.com.br, na página referente ao **CONCURSO PÚBLICO**, no prazo marcado por edital, respeitado o Cronograma de Execução, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página.

3. Os recursos deverão conter:

3.1. Deve(m) ser apresentada(s):

- a) no caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição, bem como cópias anexadas dos comprovantes de inscrição e de pagamento;
- b) circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- c) em outros casos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

4. Devem seguir as instruções, sob pena de inabilitação:

- 4.1. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota.
- 4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 4.3. Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.
- 4.4. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 4.5. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 4.6. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 4.7. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos à **RHS CONSULT LTDA** empresa designada para execução do **CONCURSO PÚBLICO**.
- 4.8. Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos; sendo que, se houver recursos coletivos ou idênticos, será analisado apenas o primeiro, de acordo com o recebimento pelo sistema, de forma que os demais, serão automaticamente eliminados.
- 4.9. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 4.10. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Banca Executora do **CONCURSO PÚBLICO** estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.
- 4.11. **A DECISÃO FINAL DOS RECURSOS SERÁ PUBLICADA POR EDITAL, CABENDO EXCLUSIVAMENTE A BANCA RHS CONSULT, DA QUAL NÃO É ADMISSÍVEL QUALQUER RECURSO OU PEDIDO DE REVISÃO E/OU RECONSIDERAÇÃO.**



- 4.12. A partir da divulgação dos respectivos Editais e resultados, os pareceres serão disponibilizados para consulta dos candidatos no site www.rhsconsult.com.br, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 4.13. A **RHS CONSULT LTDA.** não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, exceto por aqueles a que, comprovadamente, der causa.
- 4.14. Não serão aceitos em hipótese alguma recursos encaminhados via e-mail, é de inteira responsabilidade do candidato atentar-se aos prazos e procedimentos de recurso estabelecidos em edital de abertura.

CAPÍTULO XX – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. São requisitos para ingresso no serviço público: nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação federal autorizada pela Constituição Federal; gozo dos direitos políticos; quitação com as obrigações militares e eleitorais; o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; a idade mínima de 18 (dezoito) anos; aptidão física e mental, comprovada em inspeção médica; habilitação prévia em **CONCURSO PÚBLICO**, salvo quando se tratar de cargos para os quais a lei assim não exigir.
2. Documentos necessários apresentar para posse no cargo: o candidato aprovado e convocado, para tomar posse deverá apresentar as seguintes cópias dos documentos, bem como, os originais para conferência:
 - a. Cédula de Identidade (RG) (cópia legível)
 - b. Cadastro de Pessoa Física (CPF) (cópia legível);
 - c. Cartão do PIS/PASEP (cópia legível);
 - d. Título de Eleitor (cópia legível);
 - e. Certificado de reservista (cópia legível – somente homens)
 - f. Comprovante de Escolaridade (cópia legível);
 - g. Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia legível);
 - h. Caso seja casado(a), Cópia do CPF do(a) Cônjuge;
 - i. Certidão de Nascimento dos filhos (se for o caso);
 - j. Cópia do CPF dos filhos (quaisquer idades – Obrigatório)
 - k. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (se for o caso);
 - l. Comprovante de votação da última eleição que antecederem à contratação (pode ser emitida Certidão Emitida no Cartório Eleitoral)
 - m. Certidão Negativa de Débitos para com o município de THEOBROMA-RO; (Solicitar no
 - n. setor de Tributação da Prefeitura)
 - o. Conta Bancária (corrente ou salarial) junto a agência do SICOOB de THEOBROMA-RO
 - p. Atestado Admissional; (Deverá ser emitido em THEOBROMA-RO nos PSFs ou no Centro de Saúde), não necessita para servidores Comissionados;
 - q. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
 - r. Comprovante de endereço residencial atualizado;
 - s. Declaração de IRRF do exercício ou Declaração de Bens (podendo ser retirado junto ao RH);
 - t. Cópia da Carteira de Trabalho (identificação págs. “06 a 09” e último registro pág. 12 ou seguinte);
 - u. Cópia do CPF do pai e mãe (Obrigatório);

OBS: Caso o servidor seja casado civilmente, deverá realizar a Alteração do CPF de acordo com o estado civil.
3. Para a posse do candidato é imprescindível que os documentos do candidato não apresentem divergência associadas ao nome.
4. Os requisitos quanto ao grau de escolaridade serão comprovados mediante apresentação de diploma emitido por instituição de ensino devidamente autorizada pelo MEC.
5. O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados.
6. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no **CONCURSO PÚBLICO**.
7. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
8. A publicação da nomeação dos candidatos será realizada por Edital no Órgão Oficial do Município e paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados.
9. É responsabilidade exclusiva do candidato, manter atualizados seus dados durante toda a validade do **CONCURSO PÚBLICO** a fim de garantir o recebimento da comunicação da nomeação.
10. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à **RHS CONSULT LTDA.** por meio da sua ficha cadastral, até a data de publicação da Homologação Final dos resultados e, após esta data, junto ao Município de **THEOBROMA/RO**, através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.



11. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
12. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO** e a **RHS CONSULT LTDA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.
13. A posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de provimento.
14. Prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício é de 15 (quinze) dias, contados da data da posse.
15. O horário e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão determinados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO**, à luz dos interesses e necessidades da mesma.
16. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do **CONCURSO PÚBLICO**, a novo chamamento uma só vez.
17. O **CONCURSO PÚBLICO** terá validade por 02 (dois) ano a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 02 (dois) ano, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO**.
18. Para a posse, o candidato deverá realizar exame médico admissional, de caráter eliminatório, o qual consistirá em avaliação médica, ou outros que vierem a substituí-los, que se destina a aferir se o candidato se encontra APTO para o cargo, através de Laudo Médico realizado por médico devidamente credenciado pelo Ministério do Trabalho.
19. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse do cargo só lhes será deferida no caso de apresentarem:
 - a. Documentação comprobatória das condições previstas no **Capítulo XX- DO PROVIMENTO DOS CARGOS** - deste Edital acompanhada de fotocópia;
 - b. Laudo Médico Oficial, atestando boa saúde física e mental, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
 - c. Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, XVI e suas emendas.
20. A não apresentação dos documentos acima listados acarretará no não empossamento do candidato, tornando nulo todos seus atos até o momento.
21. Os candidatos com deficiência, quando convocados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
22. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
23. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos aprovados observada a ordem classificatória.
24. É facultado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO** exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no item 2 deste Capítulo, outros documentos que julgar necessários.

CAPÍTULO XXI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inexatidão das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, impedirá o candidato de assumir a vaga do **CONCURSO PÚBLICO**, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição garantidos o direito à ampla defesa e ao contraditório.
2. Os horários dispostos neste Edital têm por referência o horário local de Brasília.
3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
4. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente **CONCURSO PÚBLICO** no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes no Capítulo II. **DAS ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS E CARGOS** deste Edital, para mais ou para menos.
5. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
6. Até a data da homologação do **CONCURSO PÚBLICO** a atualização deve ser solicitada junto ao **RHS CONSULT LTDA**, após a homologação toda atualização deve ser requerida junto ao Departamento de Recursos Humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO**, no seguinte endereço: Av. Treze de Fevereiro, 1431 – Setor 01, Theobroma - RO, 76866-000.
7. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Organizadora do **CONCURSO PÚBLICO** e pela **RHS CONSULT LTDA.**, no que a cada um couber.



8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO** e a **RHS CONSULT LTDA**. não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este **CONCURSO PÚBLICO**.
9. Após a Homologação Final, todos os documentos decorrentes da realização deste **CONCURSO PÚBLICO** serão enviados à Administração Municipal, responsável pela guarda e conservação desse material, segundo as regras estabelecidas pelo CONARQ.
10. Os casos omissos serão resolvidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO**, em conjunto com a **RHS CONSULT LTDA**.
11. Fazem parte do presente Edital:

Anexo I - Cronograma;

Anexo II - Descrição dos Cargos;

Anexo III - Conteúdos Programáticos;

Anexo IV - Modelo de Formulário de Relação de Títulos - Cargos de Nível Superior;

MUNICÍPIO DE THEOBROMA/RO, 24 DE JANEIRO 2024.

GILLIARD GOMES – PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e publique-se.

PCI Concursos



ANEXO I - CRONOGRAMA

Este cronograma poderá ser alterado sem aviso prévio, ficando a critério da Prefeitura e da organizadora ajustá-lo se necessário em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

AS DATAS DESCRITAS NESTE CRONOGRAMA SÃO DE CUNHO ORIENTADOR, PASSÍVEL DE ALTERAÇÃO A CRITÉRIO DA ORGANIZADORA.	DATA
1) Publicação do Edital	24/01/2024
2) Período de impugnação ao Edital	25 e 26/01/2024
3) Início das Inscrições	29/01/2024
4) Período de Inscrições.	<u>29/01 até 17/02/2024</u>
5) Período de solicitação de isenção de taxa.	29 e 30/01/2024
6) Resultado dos Pedidos de Isenção de Taxa.	08/02/2024
7) Período de Recurso contra o Pedido de Isenção de Taxa	09 e 10/02/2024
8) Respostas as Recursos contra o Resultado de Isenção de Taxa	14/02/2024
9) Última data para pagamento do boleto.	<u>19/02/2024</u>
10) Publicação das Inscrições deferidas – Lista Geral. 11) Publicação das Inscrições deferidas – Lista Pessoa com Deficiência. 12) Publicação do Resultado da Análise da Solicitação de Atendimento Especial.	23/02/2024
13) Período para interposição de Recursos – Inscrições Indeferidas (Geral e Pessoa com Deficiência) – Solicitação de análise de atendimento especial	26 e 27/02/2024
14) Respostas aos Recursos Inscrições Indeferidas – Solicitação de análise de Atendimento Especial.	29/02/2024
15) Convocação para Prova Objetiva – Publicação dos locais de prova.	20/03/2024
16) Prova Objetiva.	<u>31/03/2024</u>
17) Publicação do Gabarito Preliminar.	02/04/2024
18) Período de Recurso contra o Gabarito Preliminar.	03e04/04/2024



AS DATAS DESCRITAS NESTE CRONOGRAMA SÃO DE CUNHO ORIENTADOR, PASSÍVEL DE ALTERAÇÃO A CRITÉRIO DA ORGANIZADORA.	DATA
19) Resposta aos Recursos – Gabarito Preliminar. 20) Publicação Gabarito Oficial. 21) Resultado Preliminar	17/04/2024
22) Período de Recurso contra o Resultado Preliminar	18 e 19/04/2024
23) Respostas aos Recursos contra o Resultado Preliminar	24/04/2024
24) Resultado Final e Homologação Parcial, cargos sem Prova Prática	
25) Convocação para Prova Prática	25/04/2024
26) Prova prática	<u>12/05/2024</u>
27) Resultado da Prova Prática	13/05/2024
28) Prazo de Recurso contra o Resultado da Prova Prática	14 e 15/05/2024
29) Respostas aos Recursos contra as Provas Práticas	17/05/2024
30) Resultado Final + Homologação cargos com Prova Prática	

PCI Concursos



ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ARQUITETO.

I - supervisão, coordenação e orientação técnica; II - estudo, planejamento, projeto e especificação; III - assistência, assessoria e consultoria; IV - direção de obra e serviço técnico; V - vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; VI - elaborar e analisar processos; VII - elaboração de orçamento; VIII - padronização, mensuração e controle de qualidade; IX - execução de obra e serviço técnico; X - fiscalização de obra e serviço técnico; XI - produção técnica e especializada; XII - condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; XIII - execução de instalação, montagem e reparo; XIV - operação e manutenção de equipamento e instalação; XV - execução de desenho técnico; XVI - dar pareceres em projetos; XVII - 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; XVIII - 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; XIX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXI - projetar e acompanhar a construção de edificações, além de planejar os espaços urbanos e regionais; XXII - estudo das acomodações domésticas, das tecnologias que permitem a construção de grandes obras e o planejamento da ocupação do espaço urbano; XXIII - desenvolver atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos monumentos, arquitetura paisagística, urbanismo, projeto de interiores, planejamento físico, urbano e regional; XXIV - elaboração de projetos elétricos, hidro sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional. XXV - desempenhar atividades no campo do desenho industrial e na área de comunicação visual, conforme deliberação do Conselho Federal de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR). XXVI - exercer atividades como planejamento, projetos, especificação, direção e execução de obras, fiscalização de obras e serviços, orçamento, supervisão, orientação técnica, coordenação, ensino, pesquisa, extensão, assessoria, controle de qualidade, estudos de viabilidade técnica-econômica, consultoria, vistoria, perícia, avaliação, produção técnica especializada e todas as atividades que se incluam no âmbito da profissão. XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

I - efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; II - elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; III - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; IV - organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; V - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas da habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; VI - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; VII - organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; VIII - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches e órgãos de apoio psíquico municipais; IX - orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições municipais de saúde. X - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo, ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; XI - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; XII - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; XIII - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; XIV - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e



social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; XV - levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; XVI - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais; XVII - cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas de governo; XVIII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XIX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XXI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. XXII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XXIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: EDUCADOR FÍSICO

I. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, contribuir para ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social e combater à violência, capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento das atividades; II. Melhorar a qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favorecem a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos; III. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; IV. Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; V. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; VI. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Prática Corporais, nutricional e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviços, dentro de um processo de Educação Permanente; VII. Articular ações de forma integrada às Equipes de Saúde da Família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; VIII. Contribuir para a Ampliação e a Valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; IX. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família; X. Capacitar os profissionais, inclusive os Agente Comunitário de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento das atividades Físicas/Práticas corporais; XI. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as Atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família na comunidade; XII. Promover ações ligadas à atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território, escolas, creches, etc.; XIII. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde da Família e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; XIV. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; XV. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho; XVI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

I - elaborar, gerenciar e supervisionar projetos de engenharia civil; II - gerenciar obras; controlar a qualidade dos empreendimentos; III - coordenar a operação e manutenção das obras e projetos no âmbito da engenharia civil; IV - estudar viabilidade técnico-econômica e elaborar orçamentos; V - prestar consultoria e assistência; VI - elaborar e coordenar pesquisas tecnológicas; VII - fiscalizar a execução de obras, técnica e financeiramente. VIII - elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, prédios, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros. IX - Preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas. Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas. Emitir



pareceres técnicos. X - Planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica. XI - planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. XII - orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. XIII - executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. XIV - prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. XV - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. XVI - elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. XVII - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior. XVIII - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. XIX - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; XX - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. XXI - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. XXII - desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; XXIII - projetar estruturas civis de obras de geração, arranjo geral (layout) de complexos hidrelétricos, subestação e transmissão; XXIV - supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; XXV - definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação. XXVI - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX - utilizar recursos de informática. XXX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

I - Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia elétrica, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da medição e controle elétrico; II - Exercer as demais atribuições específicas previstas em Lei, e suas alterações.

CARGO: GESTOR AMBIENTAL

I- Elaborar, implementar e manter projetos de gestão ambiental; II. Aprimorar os sistemas de gestão e administração ambiental já existentes; III. Analisar a região e planejar sua ocupação de modo a preservar o meio ambiente; IV. Elaborar produtos ou serviços ambientalmente compatíveis a realidade da região; V. Elaborar o aproveitamento das matérias primas; VI. Promover o desenvolvimento sustentável de uma região, planejando a exploração natural de modo a não comprometer o meio ambiente; VII. Elaborar projetos de tratamento e eliminação de dejetos industriais; VIII. Elaborar a eliminação de dejetos sólidos; IX. Trabalhar com o armazenamento do lixo e com técnicas de tratamento; X. Trabalhar com a reciclagem e processos de reaproveitamento de materiais; XI. Realizar a medição e a avaliação dos resultados dos projetos implementados; XII. Elaborar projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas; XIII. Elaborar projetos de drenagem da água da chuva; XIV. Trabalhar com a educação ambiental e com a conscientização da população quanto a adoção de medidas de preservação do meio ambiente em todos os aspectos; XV. Incentivar o investimento no setor ambiental; XVI. Desenvolver projetos que promovam a sustentabilidade; XVII. Analisar processo de licenciamento ambiental em todas as suas etapas; XVIII. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA

I - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Educação, Saúde, Social ou demais Secretarias; II - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar; III - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, como também na rede básica de saúde; IV - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental,



articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da saúde e educação; VI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; VII - planejamento, implantação e acompanhamento das ações das secretarias municipais; VIII - avaliação nutricional; IX - educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; X - educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; XI - participação efetiva em equipe multiprofissional; XII - promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; XIII - promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; XIV - promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; XV - executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; XVI - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; XVII - planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; XVIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XX - 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; XXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIV - o pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras) deve ser treinado e reciclado periodicamente. XXV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXVI- utilizar recursos de informática. XXVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: PEDAGOGO

I - Planejar, implementar e avaliar programas e projetos educativos em diferentes espaços organizacionais; II- Gerir o trabalho pedagógico e a prática educativa em espaços escolares e não escolares; III- Avaliar e implementar nas instituições de ensino as políticas públicas criadas pelo Poder Executivo; IV- Elaborar, planejar, administrar, coordenar, acompanhar, inspecionar, supervisionar e orientar os processos educacionais; V- Ministar as disciplinas pedagógicas e afins nos cursos de formação de professores; VI- Realizar o recrutamento e a seleção nos programas de treinamento em instituições de natureza educacional e não educacional; VII- Desenvolver tecnologias educacionais nas diversas áreas do conhecimento; VIII- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; IX- Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativa; X- Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional; XII- Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas; XIII- Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas; XIV- Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; XV- Fornecer suporte às famílias do CRAS/CREAS em conformidade com a legislação em vigor; XVI- Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS; XVII- Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; XVIII- Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; XIX- Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; XX- Planejar e ministrar palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; XXI- Prestar atendimento pedagógico; XXII- Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos; XXIII- Executar outras atividades correlatas.



CARGO: PSICÓLOGO

I - realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; II - realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; III - realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; IV - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; V - acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; VI - preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; VII - trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, tais como, internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; VIII - participar da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como, sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos pacientes; IX - criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; X - participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.; XI - colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; XII - coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; XIII - realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; XIV - atuar junto as equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; XV - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; XVI - orientação e acompanhamento ao paciente, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; XVII - participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos pacientes egressos de instituições; XVIII - participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; XIX - realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; XX - participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividade meio; XXI - atividades relacionadas com a prática da profissão, direcionado aos pacientes em tratamento de terapias psicológicas individual e em grupo CAPS; XXII - realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; XXIII - apoiar as Equipes Estratégia de Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; XXIV - discutir com as Equipes Estratégia de Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; XXV - criar em conjunto com as Estratégia de Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; XXVI - Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; XXVII - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; XXVIII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.; XXIX - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde; XXX - ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXIII - outras atividades inerentes ao cargo em demais Secretarias Municipais. XXXIV - utilizar recursos de informática. XXXV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.



CARGO: ENFERMEIRO

I. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; II. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; III. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Estratégia da Saúde da Família (ESF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida; IV. Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idoso; V. Aliar atuação à prática de saúde coletiva; VI. Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS); VII. Supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

I. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções sem pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico e pacientes pós COVID-19, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia; II. Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhado à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; III- Atender pacientes IV- Analisar aspectos sensorio-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; V- Traçar plano terapêutico; VI- Preparar ambiente terapêutico; VII- Prescrever atividades; VIII- Preparar material terapêutico; IX- Operar equipamentos e instrumentos de trabalho; X- Estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; XI- Estimular percepção táctil-cinestésica; XII- Reeducação postural dos pacientes; XIII- Prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; XIV- Acompanhar evolução terapêutica; XV- Reorientar condutas terapêuticas; XVI- Estimular adesão e continuidade do tratamento; XVII- Indicar tecnologia assistiva aos pacientes; XVIII- Habilitar pacientes; XIX- Eleger procedimentos de habilitação; XX- Habilitar funções percepto-cognitivas, sensorio-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; XXI- Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; XXII- Aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; XXIII- Aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; XXIV- Aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; XXV- Habilitar funções Inter tegumentares; XXVI- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); XXVII- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

I - realizar exames médicos e emitir diagnósticos; II - acompanhar pacientes internados; III - prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; IV - aplicar os métodos da medicina preventiva; V - definir instruções; VI - praticar atos cirúrgicos e correlatos; VII - emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; VIII - aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; IX - desenvolver ações de saúde coletiva; X - participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. XI - clinicar e medicar pacientes; XII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XIV - respeitar a ética médica; XV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores todos no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XVI - 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; XVII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XIX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXI - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XXII - utilizar recursos de informática. XXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.



CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

I. Planejar as atividades a serem realizadas durante ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma; manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais dos alunos e o sistema de fichário com o registro de entrevistas (pais, alunos, professores e demais Serviços e Orientação Educacional, estruturando a filosofia de trabalho; preparar o material para o Conselho de Classe; II. Ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto. Estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir. III. Pessoal, familiar e social: adaptação, análises de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade, temperamento e caráter. IV. Profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades; realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional; V. Supervisionar estágios de alunos em sua habilitação; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

CARGO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS

I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

I. Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos; II. Aplicar exercícios de verificação do tono respiratório e muscular, determinar plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária; III. Efetuar testes de avaliação física; IV. Ensinar as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas; V. Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; VI Avaliar o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; VII Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

CARGO: PROFESSOR DE HISTÓRIA

I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.



CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

I. Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; II. Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; III. Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

CARGO: PROFESSOR DO AEE

I- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; II- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; III- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; IV- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; V- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; VI Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; VII- Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação. VIII- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. IX- Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

CARGO: PROFESSOR PEDAGOGO

I. Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade: Participar da elaboração multidisciplinar na e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com educação infantil a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; II. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em ensino fundamental. III. Consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; IV. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéudo a serem trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; V. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem: Participar de reuniões e eventos da unidade escolar; VI. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo; VII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; VIII. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; IX. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; X. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação; XI. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; XII. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; XIII. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos: Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; XIV.



Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar, Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL

I. Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas realizadas; II. Profissionalizar, assegurando-o técnico e pedagogicamente; III. Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhamento e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes; IV. Planejar o trabalho em um período letivo, semestral ou anual; V. Estudar o aperfeiçoamento das formas de verificação da aprendizagem; VI. Elaborar plano de recuperação de conteúdo; dos educandos; VII. Realizar estudos e pesquisas no campo metodológico para implantação de métodos e técnicas modernas; VIII. Prestar assistência técnica-pedagógica ao professor, inspecionar o estágio dos alunos em suas habilitações; VIV. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

CARGO: CONTADOR – CÂMARA MUNICIPAL.

I- Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura; II- Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro; III- Dispor sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos; IV- Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira; V- Empenhar, quando autorizado, as despesas da Prefeitura; VI- Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; VII- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade; VIII- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura etc.; IX- Efetuar a contabilização de todos os fatos relacionados a receita, despesa e patrimônio do Município; X- Manter arquivo de todos os documentos de arrecadação e despesas; XI- Efetuar a retenção dos encargos incidentes sobre o pagamento; XII- Atender as instruções do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos de fiscalização; XIII- Elaborar os balanços e demonstrativos contábeis; XIV- Fornecer cópias de documentos relacionados a receita e despesas quando solicitados pela fiscalização externa; XV- Fornecer Informes de Imposto de Renda Retido na Fonte sobre pagamentos a fornecedores.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO – CÂMARA MUNICIPAL.

I- Dirigir a Controladoria Interna, exercendo autoridade e gestão sobre os analistas e técnicos e assessores da controladoria; II- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; III- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; IV- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; V- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; VI- Ter como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo; VII- Ter a responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados; VIII- Formular e recomendar normas para os procedimentos administrativos internos, fazendo com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas; IX- Acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos para preparação dos orçamentos anuais; X- Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados; XI- Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução; XII- Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar nº 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei; XIII- Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência à autoridade maior e ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual 154/96. XIV- Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso; XV- As Prestações de Contas do exercício deverá ser acompanhada do relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão do Controle Interno, nos termos do disposto no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 154/96.



CARGO: CONTROLADOR INTERNO – IPT

I- Dirigir a Controladoria Interna, exercendo autoridade e gestão sobre os analistas e técnicos e assessores da controladoria; II- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; III- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; IV- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; V- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; VI- Ter como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo; VII- Ter a responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados; VIII- Formular e recomendar normas para os procedimentos administrativos internos, fazendo com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas; IX- Acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos para preparação dos orçamentos anuais; X- Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados; XI- Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução; XII- Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar nº 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei; XIII- Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência à autoridade maior e ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 48 da Lei Complementar Estadual 154/96. XIV- Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador adotar as providências necessárias com vistas a informar o ordenador de despesas sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso; XV- As Prestações de Contas do exercício deverá ser acompanhada do relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão do Controle Interno, nos termos do disposto no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 154/96.

PCI Concursos



NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CARGO: AGENTE DE DEFESA AMBIENTAL

I. Investigar denúncias; II. Constatar a veracidade da denúncia; III. Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; IV. Solicitar documentação ao fiscalizado; V. Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; VI. Acionar órgãos técnicos competentes; VII. Coletar dados e informações técnicas; VIII. Coletar material para análise; IX. Coletar produtos irregulares; X. Enquadrar legalmente o caso em apuração; XI. Acompanhar o desembargo de obras e atividades; XII. Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; XIII. Acompanhar termos de compromisso; XIV. Participar de operações especiais (blitz); XV. Atender situações de emergência; XVI. Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; XVII. Verificar documentação do vistoriado; XVIII. Checar as informações do processo administrativo; XIX. Verificar dados geográficos e cartográficos; XX. Verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias; XXI. Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas; XXII. Verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário; XXIII. Avaliar o impacto da atividade; XXIV. Verificar características organolépticas do produto; XXV. Verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local; XXVI. Verificar condições sanitárias do local e das instalações; XXVII. Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc.); XXVIII. Verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais; XXIX. Verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função; XXX. Verificar o atendimento dos termos de compromisso; XXXI. Intimar infrator; XXXII. Notificar o infrator; XXXIII. Advertir o infrator; XXXIV. Multar infratores; XXXV. Apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos; XXXVI. Lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares; XXXVII. Interditar estabelecimentos e atividades; XXXVIII. Embargar obras; XXXIX. Aplicar auto de demolição; XL. Apreender produtos/subprodutos irregulares; XLI. Inutilizar produtos/subprodutos irregulares; XLII. Apreender animais quando em condições ilegais; XLIII. Nomear o fiel depositário; XLIV. Deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes; XLV. Providenciar a destinação de produtos irregulares; XLVI. Doar produtos apreendidos; XLVII. Devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário; XLVIII. Elaborar relatórios técnicos; XLIX. Elaborar laudos técnicos; L. Elaborar exigências técnicas; LI. Elaborar pareceres técnicos; LII. Analisar recursos de autuação; LIII. Elaborar contradita; LIV. Enviar material para análise nos órgãos competentes; LV. Participar de reuniões técnicas; LVI. Dar orientações técnicas aos interessados; LVII. Promover educação sanitária e ambiental; LVIII. Orientar conselhos deliberativos municipais e regionais; LIX. Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições; LX. Ministar palestras; LXI. Elaborar material didático; LXII. Solicitar abertura de processos; LXIII. Preencher autos de infração; LXIV. Emitir termos; LXV. Emitir notificações; LXVI. Emitir autorizações; LXVII. Emitir intimações; LXVIII. Emitir licenças; LXIX. Emitir ofícios; LXX. Controlar fluxo de documentação; LXXI. Controlar prazos; LXXII. Preencher fichas cadastrais; LXXIII. Preencher relatórios administrativos; LXXIV. Solicitar mandado de busca e apreensão; LXXV. Formalizar proposta de embargo, interdição e multa; LXXVI. Solicitar a expedição de auto pela polícia; LXXVII. Registrar denúncias; LXXVIII. Distribuir tarefas; LXXIX. Programar trabalhos; LXXX. Coordenar equipes; LXXXI. Gerenciar recursos humanos e materiais; LXXXII. Administrar recursos financeiros; LXXXIII. Administrar manutenção de equipamentos e instalações; LXXXIV. Encaminhar denúncias; LXXXV. Encaminhar documentos aos órgãos competentes; LXXXVI. Encaminhar documentos para supervisão; LXXXVII. Planejar operações; LXXXVIII. Fornece suporte técnico à polícia florestal; LXXXIX. Solicitar apoio à polícia; LXXXX. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

I - compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. II - Orientar sobre uso de medicamentos. III - fazer controle e manutenção de estoque. IV - Registrar entradas e saídas de medicamentos. V - Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos. VI - Realizar



compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia. VII - executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. VIII - colher informações sobre as características e benefícios do produto. IX - Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; executar outras atribuições afins. X - conhecer os indicadores do setor e desempenho do mesmo; Repor os estoques dos setores: farmácia central, farmácia satélite; Participar dos inventários do setor; Respeitar as normativas e orientações da supervisão; XI - responsabilizar-se pela acuracidade dos estoques que estão sob sua responsabilidade; Reportar pendências ou situações pontuais em livro de passagem de plantão; Inteirar-se dos registros realizados em livro de passagem de plantão; XII - registrar todos os movimentos de produtos no sistema de gestão informatizado; respeitar as rotinas estabelecidas, sobretudo aquelas que impactam na segurança dos pacientes; fracionar medicamentos; XIII - separar medicação conforme as prescrições médicas para os pacientes internos; XIV - receber e conferir mercadorias para entrada no almoxarifado, conforme notas fiscais e ordem de compras; XV - arrumar as mercadorias dentro da Central de Abastecimento Farmacêutico de forma segura e funcional, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio; XVI - lançamento de notas fiscais dos produtos recebidos e protocolar junto à contabilidade; XVII - receber requisições e entregar os materiais solicitados; XVIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XIX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XX - cumprir as políticas, normas, regulamento e/ou regimento interno do hospital e demais unidades controladas pelas Secretaria Municipal de Saúde; XXI - utilizar recursos de informática. XXII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: DESENHISTA CADISTA

I. Copiar ou efetuar renovações e alterações em desenhos existentes. II. Confeccionar desenhos de pequena complexidade, baseando-se em esboço ou croqui existente. III. Elaborar desenho de parte ou detalhes, bem como lista de componentes, baseando-se em documentos ou procedimentos existentes. IV. Elaborar o desenho e lista de componentes de subconjunto ou conjunto definidos, baseando-se em projeto, modelo, amostra ou cálculo fornecido. V. Executar cálculos de pequena complexidade mediante tabelas ou similares, pertinentes à área de atuação, sob supervisão. VI. Executar levantamentos dimensionais simples e esboços para elaboração de desenhos definitivos, sob supervisão. VII. Desenvolver estudos, detalhes e desenhos definitivos de projetos. VIII. Executar levantamentos dimensionais e esboços para elaboração de desenhos ou projetos, sob supervisão. IX. Elaborar cálculos, mediante tabelas ou similares, e especificar materiais e componentes com auxílio de normas técnicas ou procedimentos preestabelecidos. X. Utilizar procedimentos técnicos com base em normas e especificações preestabelecidas, objetivando assistir às atividades da área. XI. Analisar e propor novas tecnologias, objetivando adequar os procedimentos preestabelecidos.

CARGO: FISCAL AMBIENTAL

: I – exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; II – fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; III – instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; IV – realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;



contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; V – articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; VI – redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; VII – desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; VIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; IX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; X - utilizar recursos de informática. XI – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: FISCAL DE OBRAS

I - fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; II - colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; III - desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras; IV - sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. V - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. VI - tomar todas as providências pertinente à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais; fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou lei correlatas; reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. VII - atribuições e competência para o exercício do poder de polícia administrativa; acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação, horário e organização; inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e comércio ambulante; notificar, autuar, embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistorias prévia para a concessão de inscrição municipal e alvarás; notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de



anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como a sua erradicação; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbanos, de escolares, os táxis e moto táxi. VIII - executar tarefas relacionadas à área de tributação do Município. IX - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; X - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XI- utilizar recursos de informática. XII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: FISCAL DE RENDAS

I. Fiscalizar tributos; II. Realizar Levantamento fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas; III. Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; IV. Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; V. Fiscalizar a arrecadação de tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; VI. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita. Fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; VII. Elaborar planos de fiscalização, objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa; VIII. Fornecer elementos para o aperfeiçoamento dos manuais de fiscalização, identificando rotinas e procedimentos; IX. Efetuar perícias contábeis-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias; X. Intimar contribuintes a apresentar, em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização; XI. Proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão e a fraude no pagamento de impostos; XII. Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos referentes aos valores tribulados; XIII. Fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida bem como efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; XIV. Prestar, aos contribuintes, esclarecimentos fiscais em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis; XV. Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; II. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; III. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; IV. Preparar relatórios e planilhas; V. Executar serviços nas áreas de escritório. VI. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. VII. Descrição de Atividades Típicas do Cargo; VIII. Tratar documentos; IX. Registrar a entrada e saída de documentos; X. Triar, conferir e distribuir documentos; XI. Verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; XII. Identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; XIII. Submeter pareceres para apreciação da chefia; XIV. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; XV. Arquivar documentos conforme procedimentos; XVI. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; XVII. Elaborar planilhas de cálculos;



XVIII. Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; XIX. Efetuar cálculos; elaborar correspondência; XX. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; XXI. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; XXII. Localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; XXIII. Convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; XXIV. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; XXV. Identificar natureza das solicitações dos usuários; XXVI. Atender fornecedores; XXVII. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; XXVIII. Controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atualizar dados dos servidores; XXIX. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; XXX. Levantar a necessidade de material; requisitar materiais; XXXI. Solicitar compra de material; conferir material solicitado; XXXII. Providenciar devolução de material fora de especificação; XXXIII. Distribuir material de expediente; XXXIV. Controlar expedição de malotes e recebimentos; XXXV. Pesquisar preços; Secretariar reuniões e outros eventos; XXXVI. Redigir documentos utilizando redação oficial; XXXVII. Digitar documentos; XXXVIII. Utilizar recursos de informática; XXXIX. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

I. Exercer funções de apoio nas atividades junto ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno; II. Realizar atendimentos ao público e prestar-lhe as informações pertinentes; III. Receber e distribuir expedientes dirigidos ao Órgão Central do Controle Interno; IV. Preparar ofícios, memorando internos, avisos, circulares, notificações, relatórios e outros atos inerentes a sua área de atuação; V. Elaborar planilhas, organizar e conferir documentos; VI. Auxiliar o Controlador Geral do Órgão Central do Sistema de Controle Interno em suas atribuições, quando não tiverem natureza técnica específica inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da aplicação de recursos públicos por pessoas e entidades de direito público privado; VII. Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; VIII. Programar e organizar auditorias nas Unidades Gestoras; IX. Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; X. Auxiliar na avaliação e no cumprimento das metas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; XI. Auxiliar e 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; XII. Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado; XIII. Manter arquivos devidamente acomodados, ficando a guarda de todos os documentos em poder do executivo, sendo de sua inteira responsabilidade, o controle, a entrada e a saída dos arquivos de qualquer documento; XIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO DE RADIOLOGIA

I – planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública; II – organizar e realizar os exames radiológicos; proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário; III – revelar e encaminhar os exames realizados; IV – manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; V – monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; VI – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VII – primar pela qualidade dos serviços executados; VIII – 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; IX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X – outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela



administração; XIII - utilizar recursos de informática. XIV – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XV - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

I. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. II. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. III. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. IV. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. V. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. VI. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. VII. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. VIII. Executar suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. IX. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. X. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. XI. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministar treinamento em área de seu conhecimento. XII. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. XIII. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. XIV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I. Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; II. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; III. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; IV. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; V. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; VI. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; VII. Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; VIII. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

I. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, e sob supervisão do gestor municipal; II. Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e orientação gerais de saúde; III. Prevenir a dengue e a febre amarela, conforme orientação do Ministério da Saúde; IV. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; V. Emitir relatórios, verificar as caixas d'água, calhas e telhados, trabalhar com bombas de aspersão, dentre outras que demandam resistência física; VI. Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica, combate ao vetor, informação, educação e comunicação; VII. Realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico, necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas pelos agentes de endemia; VIII. Identificar e propor a necessidade de uma ação educativa nos problemas levantados junto à população; IX. Elaborar um plano de trabalho para as ações educativas; X. Realizar a articulação necessária com cada órgão e equipes multiprofissionais para desencadear ações educativas; XI. Realizar pesquisa e coleta de insetos e outros animais de interesse da Saúde Pública; XII. Preparar e aplicar inseticidas em pontos estratégicos; XIII. Colher amostras de material para exames de



laboratórios e preparar lâminas para exames de fezes atendendo ao Programa de Controle da esquistossomose; XIV. Preparar soluções padronizadas de inseticidas e abastecer pulverizadores, limpar e reparar os instrumentos de trabalho; XV. Realizar visita em residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral e tratamento focal do mosquito *Aedes aegypti*; XVI. Realizar trabalho de conscientização populacional no ato das visitas; XVII. Vacinar cães e gatos na campanha de vacinação antirrábica animal; XVIII. Capturar e/ou coletar animais peçonhentos para análise e encaminhamento para laboratório de referência; XIX. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I- Atuar na regulação, fiscalização e controle inerentes ao sistema municipal de vigilância sanitária, conforme diretrizes e limites estabelecidos pelas leis municipais, estaduais e federais, bem como pelas normas instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e ministério da saúde; II- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos, serviços e profissionais de interesse da vigilância sanitária; III- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; IV- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; V- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; V- Participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, e correlatos); VI- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; VII- Realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; VIII- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; IX- Realizar ações de fiscalização em eventos públicos ou privados de interesse coletivo sempre que a autoridade sanitária superior solicitar; X- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; XI - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; XII- Realizar relatórios de inspeção sanitária condizentes com a abertura de processos administrativos quando for o caso; XIII- Preencher auto/termo de notificação, inspeção ou infração em toda ação de fiscalização; XV - Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

I - participar da equipe de enfermagem; II – auxiliar no atendimento aos pacientes nas unidades hospitalares e de saúde, sob supervisão; III – orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal; IV – executar a higienização ou preparação dos paciente para exames ou atos cirúrgicos; V – cumprir as prescrições relativas aos paciente; VI – zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; VII – executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas; VIII – observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento de pacientes em relação à ingestão e excreção; IX - manter atualizado o prontuário dos pacientes; X – verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; XI – ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; XII – participar dos cuidados de pacientes monitorizados sob supervisão; XIII – realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; XIV – orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; XV – fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde; XVI – colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; XVII - executar outras tarefas semelhantes. XVIII- executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnostico ou prevenção de doenças; XIX – controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; XX – orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do



ambiente; XXI – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XXII – primar pela qualidade dos serviços executados; XXIII – 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; XXIV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV – acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; XXVI - executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica. XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XXX - utilizar recursos de informática. XXX – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: CUIDADOR DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

I - Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos; II - Realizar a higiene do estudante, ajudá-lo nas idas ao banheiro e elaborar relatórios à escola e os setores especializados; III - Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários; IV - Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados de que ele necessita, de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador; compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais; V - Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola. VI - Participar de formações pedagógicas para aperfeiçoar o entendimento da educação especial; VII - Atender as exigências previstas no Regimento Escolar e demais leis existentes; VIII - Desempenha suas funções em parceria com o professor; IX - Auxiliar no processo de ensino e aprendizado dos estudantes; X - Executar outras atribuições afins.

CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

I. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; II. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; III. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; IV. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; V. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto: Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; VI. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; VII. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; VIII. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; IX. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, executar tarefas afins; X. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; XI. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; XII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MONITORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

I. Auxiliar o professor; II. Participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro avaliação, participar das reuniões e administrativas, pedagógicas e com as famílias; III. Viabilizar ações que garantam os direitos da criança, realizar ações que promovem o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos



sempre que necessários, entre outros); IV. Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais; V. Participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; VI. Desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL

I. Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos pelo departamento de alimentação escolar; II. Recolher, lavar, secar, guardar e zelar utensílios, equipamentos e materiais oriundos ao serviço de alimentação; III. Manter e zelar pelas instalações físicas da cozinha, depósito, despensa, refeitório e demais espaços correlatos ao serviço de alimentação escolar; IV. Executar serviços de conservação e limpeza instalações físicas da cozinha, depósito, despensa, e demais espaços e equipamentos correlatos ao serviço de alimentação escolar; V. Registrar diariamente o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos, encaminhando os dados, mensalmente, à nutricionista responsável pela unidade educativa em conformidade com as orientações do departamento de alimentação escolar; VI. Fazer o controle de quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios no ato do seu recebimento, além de organizá-los na despensa conforme as orientações do departamento de alimentação escolar; VII. Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade e as quantidades disponíveis, assegurando o controle dos vencimentos e das quantidades existentes no estoque; VIII. Fazer o controle de estoque de gêneros alimentícios diariamente, em conjunto com a direção ou com a nutricionista responsável, realizando ações no consumo, evitando perdas por vencimento, desperdício e mau armazenamento, seguindo rigorosamente determinações do departamento de alimentação escolar; IX. Participar das atividades pedagógicas das unidades escolares quando solicitado, tais como: reuniões pedagógicas; passeios; reuniões com as famílias; festividades; palestras e demais atividades relacionadas; XX. Envolver-se em atividades junto aos educandos, acompanhando os momentos de refeição, participando de projetos como: refeitório, horta escolar e demais atividades educativas realizadas no espaço escolar; executar outras atividades correlatas; XXI - Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas; XXII. Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; XXIII. Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como: vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário; XXIV. Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana, comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso; XXV. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; XXVI. Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão; XXVII. Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições; XVIII. Manter arrumados os materiais sob sua guarda; XXIX. Apanhar materiais de escritório, quando solicitado; XXX. Atender a pequenos mandados pessoais; XXXI. Executar outras tarefas correlatas.

PCI Concursos



NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: AGENTE DE PORTARIA

I. Fazer serviços de vigilância e policiamento em logradouros e prédios públicos municipais; II. Exercer a vigilância em setoriais móveis ou fixos, prestar informações solicitadas; III. Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob guarda, etc.; IV. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas não autorizadas; V. Verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; VI. Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas; VII. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; VIII. Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades quaisquer irregularidades verificadas; IX. Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; X. Executar tarefas correlatas. XI. Exercer atividade de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno; XII. Exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, materiais do serviço público e todo material do serviço público fora do horário de funcionamento deste; XIII. Exercer atividade na área de vigilância em estabelecimento e instalações imobiliárias do acervo municipal, rondando suas dependências, observando e anotando a entrada e saída de pessoas ou bens, no sentido de evitar roubos e irregularidades que resultem em danos ao patrimônio Municipal, tomando as providências repressivas necessárias e comunicando-as à autoridade policial e ao superior imediato; XIV. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins; XV. Ligar e desligar equipamentos e máquinas; XVI. Desempenhar outras atividades afins ao cargo; XVII. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XVIII. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIX. Utilizar recursos de informática; XX. Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXI. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - HOMEM

I. Executar serviços que exigem vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de moveis e de utensílios em geral; II. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; III. Executar nos trabalhos braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos e pequenos reparos, capinar e roçar pátios públicos; IV. Recolher e remover resíduos; V. Zelar pela manutenção da limpeza das dependências pública, desempenhar tarefas afins determinadas pelo gestor. VI. Zelar e cuidar da conservação de pátios municipais; VII. Comunicar qualquer irregularidade verificada; VIII. Verificar as necessidades de limpeza nos equipamentos; IX. Zelar pela conservação do mobiliário; X. Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; XI. Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como limpeza e varredura dos logradouros públicos; XII. Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; XIII. Manter absoluto higiene nas instalações da cozinha; XIV. Varrer e lavar azulejos e vasilhames; XV. Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; XVI. Preparar e servir alimentos controlando quantidade e qualidade, conservar o local da preparação do alimento em boas condições que não ofereça risco a saúde dos usuários, mantendo rigorosamente a higiene do local e dos utensílios, desempenhar tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MULHER

I. Executar serviços que exigem vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de moveis e de utensílios em geral; II. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; III. Executar nos trabalhos braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos e pequenos reparos, capinar e roçar pátios públicos; IV. Recolher e remover resíduos; V. Zelar pela manutenção da limpeza das dependências pública, desempenhar



tarefas afins determinadas pelo gestor. VI. Zelar e cuidar da conservação de pátios municipais; VII. Comunicar qualquer irregularidade verificada; VIII. Verificar as necessidades de limpeza nos equipamentos; IX. Zelar pela conservação do mobiliário; X. Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; XI. Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como limpeza e varredura dos logradouros públicos; XII. Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; XIII. Manter absoluto higiene nas instalações da cozinha; XIV. Varrer e lavar azulejos e vasilhames; XV. Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; XVI. Preparar e servir alimentos controlando quantidade e qualidade, conservar o local da preparação do alimento em boas condições que não ofereça risco a saúde dos usuários, mantendo rigorosamente a higiene do local e dos utensílios, desempenhar tarefas afins.

CARGO: MERENDEIRA

I- Zelar pela limpeza e organização da cozinha; II- Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; III- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; IV- Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; V- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; VI- Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; VII- Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; VIII- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); IX- Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; X- Preparar e distribuir merendas e outros alimentos; XI- Arrumar mesas para refeição; XII- Zelar pelos mantimentos, quando à sua segurança, higiene e conservação; XIII- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização, correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos; XIV- Manter limpos os refeitórios, cozinhas e utensílios; XV- Controlar o total de merendas distribuídas; XVI- Frequentar cursos para a sua especialização; XVII- Pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda, ou de outros alimentos; XVIII- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

I. Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; II. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de destino; III. Quando necessário, manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; IV. Verificar o funcionamento de todo sistema elétrico e mecânico do veículo, executar pequenos reparos de emergência; V. Comunicar o chefe imediato irregularidades no funcionamento do veículo; VI. recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; VII. Zelar pela Limpeza e conservação do veículo; VIII. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

I. Realizar atividade de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos pesados destinados ao transporte de cargas, dentre outras; II. Conduzir veículos destinados ao transporte de cargas; III. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; IV. Efetuar conserto de emergência no veículo que dirige e submete-lo a revisão periódica; V. Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; VI. Comunicar a seu chefe imediato qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

I- Dirigir veículos pesados seguindo as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; II- Participar e orientar no carregamento e descarregamento de materiais, diversos; III- Dirigir com documentação necessária os veículos utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas; IV- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; V- Verificar o funcionamento do sistema elétrico do



veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; VII- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; VIII- Executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo; IX- Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; X- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; XI- Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; XII- Cumprir com a regulamentação do setor de transportes; XIII- Registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; XIV- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; XV - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: ZELADORA

I- Executar os serviços de limpeza dos prédios e instalações, realizando coleta seletiva de lixo e todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, sob a orientação direta; II- Proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; III- Prover os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados; IV- Informar à chefia imediata as irregularidades encontradas; V- Preparar alimentos, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; V- Receber e distribuir refeições; VI- Receber ou recolher bandejas, louças e talheres após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda ou o envio ao setor competente; VII- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo as normas; VIII- Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças; IX- Realizar serviços de conservação, limpeza e supervisão nas dependências da cozinha, refeitórios e similares; X- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; XI- Executar atividades de assistência à administração; XII- Auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; XIII- Colaborar no controle patrimonial de bens; XIV Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

CARGO: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

I. Realizar viagens a serviço; II. Executar procedimentos que garantam segurança e o conforto no transporte escolar de alunos e propiciar bom atendimento, orientando e prestando informações ao público; III. Adotar práticas de manutenção e conservação do veículo; IV. Apresentar relatório de percurso; V. Verificar sempre as condições de funcionamento; transportar servidores e alunos do município, sob ordem de seu superior hierárquico; VI. Realizar viagens a serviço. VII. Não ingerir e não exibir bebidas alcoólicas; VIII. Manter o veículo em perfeitas condições de uso, e higiene; IX. Não exceder a capacidade de passageiro permitida do veículo, de acordo com o artigo da lei; X. Portar todos os documentos do veículo, e a carteira nacional de habilitação e a carteira do curso de condutor. XI. Tratar os alunos com respeito e humanidade; XII. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; XIII. Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins, manter a conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; XIV. Efetuar pequenos reparos de emergência; XV. Providenciar abastecimento dos veículos; XVI. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; XVII. Executar outras tarefas afins.

CARGO: ZELADORA - CÂMARA MUNICIPAL

I- Executar os serviços de limpeza dos prédios e instalações, realizando coleta seletiva de lixo e todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, sob a orientação direta; II- Proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; III- Prover os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados; IV- Informar à chefia imediata as irregularidades encontradas; V- Preparar alimentos, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; V- Receber e distribuir refeições; VI- Receber ou recolher bandejas, louças e talheres após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda ou o envio ao setor competente; VII- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo as normas; VIII- Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças; IX- Realizar serviços de conservação, limpeza e supervisão nas dependências da cozinha, refeitórios



e similares; X- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; XI- Executar atividades de assistência à administração; XII- Auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; XIII- Colaborar no controle patrimonial de bens; XIV Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

PCI Concursos



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ESTUDO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA – CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; 2. Acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); 3. Divisão silábica. 4. Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. 5. Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). 6. Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

MATEMÁTICA - CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Conjunto dos números naturais e problemas. 2. Expressões numéricas. 3. Divisibilidade. 4. Números primos (até 100). 5. Múltiplos e divisores de um número. 6. Máximo divisor comum. 7. Mínimo múltiplo comum. 8. Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. 9. Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. 10. Números decimais. 11. Sistema métrico decimal. 12. Regra de três. 13. Números Romanos.

CONHECIMENTOS GERAIS - CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Cultura Geral: domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo), Geografia e História Geral. 2. Atualidades (notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses): descobertas e/ou inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.

PCI Concursos



CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA – CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; Anexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA - CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

1. Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 2. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º grau. Problemas. 4. Sistemas de medida de tempo. 5. Sistema métrico decimal. 6. Sistema monetário brasileiro. 7. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. 8. Divisão em partes proporcionais. 9. Regra de três simples e composta. 10. Porcentagem. 11. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. 12. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; 13. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração) 14. Geometria Plana: perímetro, áreas e volume (figura plana).

CONHECIMENTOS GERAIS - CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

1. Cultura Geral: domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo), Geografia e História Geral. 2. Atualidades (notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses): descobertas e/ou inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.

PCI Concursos



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO MÉDIO/TÉCNICO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Noções do Sistema Único de Saúde – SUS:

Noções básicas sobre saúde, saneamento, ética e relações interpessoais.

Saúde física, mental e social.

Higiene na prevenção das doenças; competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento das famílias); Conceitos básicos de endemia, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde.

Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário.

Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Dengue, Hepatites, Leptospirose, Tuberculose, Meningite, Rubéola, Sarampo, Tétano, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida.

Planejamento Familiar, Gestação, Pré-natal, Riscos na gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de acidentes, Calendário de vacinas, PSF (programa saúde da família), Educação em saúde.

Bibliografia Indicada: BRASIL. Lei nº. 11.350/2006 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11350.htm

BRASIL. Lei nº 13.595/2018 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/l13595.htm

BRASIL. Constituição Federal de 1988 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaoconsolidado.htm

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/1990 - http://conselho.saude.gov.br/legislacao/lei8080_190990.htm.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/1990 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8142.htm.

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Vol. 7. Brasília <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/pactovolume7.pdf>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. 3ª edição, Brasília, Ministério da Saúde, 2015, http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/folder/politica_nacional_humanizacao_pnh_1ed.pdf.

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Direito Sanitário com Enfoque na Vigilância em Saúde. 1ª edição. Brasília: Ed. MS, 2006 http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_direito_sanitario.pdf

BRASIL. Perfil de competências profissionais do Agente Comunitário de Saúde ACS. Ministério da Saúde, 20 de outubro/2003 http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/perfil_competencia_acs.pdf.

BRASIL. Lei 2.436 de 21 de setembro de 2017. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica - Brasília: Ministério da Saúde, 2017. <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=68&data=22/09/2017>

BRASIL. Ministério da Saúde. Decreto nº 7.508/2011 <http://www.brasilsus.com.br/legislacoes/decretos/111764-7508.html>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009 http://dab.saude.gov.br/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf.

Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde que abordem sobre a saúde da mulher, do homem, da criança, do adulto, do idoso, saúde bucal e Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs). <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>

Livros de Ciências/Biologia e que abordem sobre a saúde da mulher, do homem, da criança, do adulto, do idoso, saúde bucal e Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs).



AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

Legislação esparsa: Lei 8.080, lei 8.142 e Lei 11.350/06.

Lei nº 11.350/06 com as alterações sofridas pela Lei nº 13.595/18.

Portaria 2.761 de 19 de novembro de 2013;

Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016.

Sistema Único de Saúde – SUS: Reforma Sanitária Brasileira e a Consolidação do Sistema Único de Saúde – SUS Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes, Vigilância Epidemiológica, Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor; noções básicas sobre doenças de notificação compulsória, Leishmaniose, Esquistossomose, Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela, Febre Maculosa, Cólera; Doença de Chagas. Definição: Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle Mecânico e Químico, Área de Risco, Febre Amarela, Zika Vírus, Febre Chikungunya, Malária, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Chagas, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico. Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos; medidas preventivas dirigidas à população humana e ao vetor. Esquistossomose e Cólera, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, perifocal, bloqueio, EPI, formas de controle. Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos.

Promoção da saúde: conceitos e estratégias;

Prevenção e Promoção da Saúde: Visita Domiciliar - Saúde e comunidade;

Conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva;

Estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos instrumentos e técnicas;

Animais peçonhentos: Prevenção de acidentes e primeiros socorros com serpentes, lepdópteros, aranhas e escorpiões;

Reconhecimento geográfico; tratamento e cálculo para tratamento;

Animais Sinantrópicos – Controle e Prevenção de Infestações de: Carrapatos, Mosquitos, Tunga penetrans, ratos, pombos, etc;

Pesquisa Entomológica;

Controle vetorial: Diretrizes básicas para o controle vetorial; Atividades preconizadas; Métodos de controle vetorial;

Operacionalização do controle vetorial no município; Equipamentos utilizados no controle vetorial; Ações do controle vetorial;

Roteiro da vigilância entomológica e controle vetorial; Controle vetorial em período não epidêmico e epidêmico; Ações de

vigilância sanitária no controle de vetores; Comunicação e mobilização;

Riscos ambientais: contaminantes (produtos químicos);

Desastres Ambientais (enchentes, queimadas, granizo, vendavais);

Ética profissional;

Manuseio de larvicida, inseticida e uso de E.P.I;

Organização e operação de campo;

Atmosfera: poluição do ar, doenças transmitidas pelo ar;

Hidrosfera: tipos de água, tratamento da água, doenças transmitidas pela água, poluição das águas;

Solo: erosão, doenças transmitidas pelo solo, poluição do solo;

Higiene: individual, no trabalho, na habitação;

Saneamento básico: tratamento de esgoto, destino dos dejetos.

Noções sobre gerenciamento de resíduos. Coleta seletiva do lixo;

Noções sobre prevenção do HIV, ISTs e outras doenças transmissíveis;

Atividades de prevenção e promoção de saúde;

Municipalização da Saúde;

Noções de Microbiologia e Parasitologia (doenças Causadas por Vírus, Bactérias, Protozoários e Vermes);



Educação em Saúde;
Educação Popular em Saúde;
Trabalho em Equipe Multidisciplinar e Multiprofissional;
Vigilância em Saúde: Ambiental, Sanitária e Saúde do Trabalhador;
Sistemas de Informações (e-SUS);
Atenção Básica: Organização da Atenção à Saúde e Territorialização;

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Calendário de Vacinas: criança, adolescente, adulto, idoso, gestante e indígena disponível no site: <http://portalmms.saude.gov.br/acoes-e-programas/vacinacao/calendario-nacional-de-vacinacao>. Acessado em 12 de março de 2018.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia de Vigilância em Saúde. Volume Único – 2ª Edição- Brasília – DF 2017.706P Técnicas e Operacionais - MINISTÉRIO DA SAÚDE, 2016.

Manual animais. PORTARIA Nº 2.914, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011;

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Procedimentos de Vigilância em Saúde Ambiental relacionada à Qualidade da Água para Consumo Humano, 2006 Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue. Publicado em 25/09/2014;

GUIA PRÁTICO DE ATENDIMENTO ANTIRRÁBICO NORIO GRANDE DO SUL, 09 de outubro de 2017.

Manual de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses/ Normas Sinantrópicas MINISTÉRIO DA SAÚDE.

Manual de Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos MINISTÉRIO DA SAÚDE, 2001.

Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Ministério da saúde.

Lei Municipal nº7687/2014;

Resolução CIB/RS nº30/2004;

Resolução CIB/RS nº152/2012;

Resolução CIB/RS nº89/2012;

Resolução CIB/RS nº38/2016;

Artigos 326 até 498 do Decreto Estadual nº23430/1974

Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006.

Lei 13.595 de 5 de janeiro de 2018

Portaria 2.761 de 19 de novembro de 2013

RDC 216/2004. ANVISA

AGENTE DE DEFESA

Ecologia e Ecossistemas. 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. Leis Federais. Manejo Integrado de Doenças Pragas e Plantas Daninhas: conceitos; método de determinação de danos e perdas; monitoramento



espaço-temporal; previsão de doenças; controle doenças; manejo integrado de pragas; manejo integrado de plantas daninhas. Fitopatologia: princípios e conceitos; importância e natureza das doenças; principais agentes causais; sintomatologia e diagnose doenças; relações patógeno-hospedeiro; epidemiologia e controle. Fertilidade e Conservação dos Solos: princípios de fertilidade do solo e conservação; avaliação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação análises; principais elementos e suas funções; Fertilizantes e corretivos.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Políticas de Saúde/SUS e Políticas Indígenas. Ética profissional. Legislação Farmacêutica. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200). Farmacodinâmica. Farmacotécnica. Química Farmacêutica. Conhecimentos básicos sobre Farmácia. Vigilância Sanitária: Portaria 344/98, Portaria 06/99. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. O laboratório de Bioquímica. Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica. Fotometria. Obtenção de amostras. Eletroforese. Imunoeletroforese e Cromatografia. Determinações bioquímicas. Enzimologia Clínica. Provas funcionais. Análise de urina. Análise de cálculos. Líquido sinovial. Interferentes. Automação. Mecanismos Microbiológicos. Meios de cultura. Esterilização em Laboratório de Análise Clínica. Colorações. Coproculturas. Cultura de Materiais Genitourinários. Cultura de Materiais da Garganta e Escarro. Hemoculturas. Exames do líquido cefalorraquidiano. Antibiograma. Auto-vacinas. Bacteriologia de Anaeróbicos. Reação de: precipitação, aglutinação e hemólise. Técnicas de Imunofluorescência. Coleta de sangue. Estudo de elementos figurados do sangue, estudo dos glóbulos vermelhos. Imunohematologia. Protozooses intestinais. Diagnóstico das helmintíases intestinais. Técnicas para diagnósticos das micoses de localização superficiais, profundas e sistêmicas. Ações de Biossegurança. Ética profissional e relações humanas.

CUIDADOR DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Desenvolvimento e aprendizagem na etapa de 0 a 6 anos. A Experiência com as situações da vida cotidiana. Crianças e adolescentes portadores de necessidades especiais (alunos portadores de limitações físicas, motoras ou intelectuais). A relação escola-família. Auxiliar no aprendizado. Processo de inclusão escolar. Mediação escolar. Papel do cuidador na inclusão. Acessibilidade e crianças com paralisia cerebral. O conceito de criança historicamente construído. Materiais e métodos. Dificuldades nas barreiras nas comunicações. A importância do brincar. Transtornos específicos da aprendizagem. Educação inclusiva no Brasil e as dificuldades enfrentadas em escolas públicas. Sugestões bibliográficas: Texto/ trabalho A Importância do Cuidador Escolar com necessidades Educativas Especiais. https://editorarealize.com.br/revistas/cintedi/trabalhos/TRABALHO_EV060_MD4_SA6_ID3817_23102016201137.pdf.

Outros títulos que tratem dos assuntos do programa. Texto/ trabalho A Importância do Cuidador Escolar com necessidades Educativas Especiais. https://editorarealize.com.br/revistas/cintedi/trabalhos/TRABALHO_EV060_MD4_SA6_ID3817_23102016201137.pdf.

DESENHISTA CADISTA

Os instrumentos e materiais de desenhos; escalas; o desenho arquitetônico (dimensões e formato do papel, plantas baixas, cortes, fachadas, planta de situação, planta de cobertura e detalhes); o desenho de estrutura (representações); símbolos e representações convencionais (topografia, materiais, paisagismo, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias e alvenaria); noções de desenho projetivo; desenho à mão livre e esboço cotado; noções de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias; noções de estrutura (estruturas isostáticas); noções de projeto arquitetônico; geometria (perímetro e área das figuras planas e volume dos sólidos regulares). Ambiente Windows (básico). AutoCAD 2000.



FISCAL AMBIENTAL

Ciências do Ambiente – Ecologia, Hidráulica, Hidrologia, Manejo de Bacias Hidrográficas, Química Ambiental, Ciências do Solo, Pedologia e Conservação do Solo. Preservação da Qualidade da Água, do Ar e do Solo – Qualidade Ambiental, Controle da Poluição Ambiental, Avaliação de Impactos Ambientais. Gerenciamento de Recursos Hídricos – Avaliação e Proposição de Planos, Programas e Projetos de Saneamento Básico, Limnologia e Recuperação de Ambientes Aquáticos, Redes de Distribuição e Coleta de Água e Esgoto. Gestão de Resíduos - Tratamento de Resíduos Sólidos, Mitigação e Recuperação de Áreas Impactada, Tratamento de água e água residuárias. Avaliação de Fontes de Energia e do Potencial Energético de uma Região (meio urbano e rural). Gestão Ambiental – Direito, Legislação e Licenciamento Ambiental, Educação Ambiental, Geoprocessamento, Noções de AutoCAD, Urbanismo, Noções Básicas de Levantamento e Avaliação de Propriedades Rurais. Epidemiologia e Saúde Pública.

FISCAL DE OBRAS

1) Administração Pública: Serviços públicos; Órgãos públicos; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Poder de Polícia; Atos Administrativos; Processo e procedimento administrativo. 2) Improbidade Administrativa. 3) Acesso à Informações. 4) Controle da Administração Pública. 5) Plano Diretor e Código de Obras. 6) Normas administrativas e obrigações a serem cumpridas para e durante a execução de obras. 7) Materiais e elementos da construção civil. 8) Controle e fiscalização de obras. 9) Infrações e penalidades. 10) Legislação. 11) Legislação Municipal.

FISCAL DE RENDAS

Noções Básicas de Direito Administrativo (Poder de Polícia e Atos Administrativos). Noções de Direito Penal: Crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionários públicos contra Administração Pública em Geral: Peculato, Peculato Culposo, Peculato mediante erro de outrem, Inserção de dados em sistema de informação, Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informação, Extravio, sonegação ou inutilização de livros ou documentos, Emprego irregular de Verbas ou rendas públicas, Concussão, Excesso de exação, Corrupção passiva, Facilitação de contrabando ou descaminho, Prevaricação, Condescendência criminosa, Violência arbitrária, Abandono de função, Exercício funcional e legalmente antecipado ou prolongado, Violação de sigilo funcional, Violação de sigilo de proposta de correspondência. Funcionário Público, conceituação. Lei Orgânica atualizada, Código Tributário Municipal e Código Tributário Nacional.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Conhecimento da legislação Federal, Estadual e Municipal sobre condições sanitárias de instalações, ambientes, equipamentos e alimentos. Lei nº 1162B de 14 de agosto de 2003 Decreto-Lei nº986 de 21/10/1969 – institui normas básicas sobre alimento. Resolução RDC 216/2004- Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação. Resolução RDC 275/02 – Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. Resolução RDC 259/02 - Aprova o Regulamento Técnico sobre Rotulagem de Alimentos Embalados, modificada pela Resolução RDC 123/04. Resolução RDC 27/10 - Dispõe sobre as categorias de alimentos e embalagens isentos e com obrigatoriedade de registro sanitário. Lei nº 8080 – 19/09/1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8078- 11/09/1990(Decreto nº 2181) Código de Proteção e Defesa do Consumidor.

LEI Nº 9.782, DE 26 DE JANEIRO DE 1999.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9782.htm



DECRETO No 3.029, DE 16 DE ABRIL DE 1999.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3029.htm

LEI No 6.360, DE 23 DE SETEMBRO DE 1976.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6360.htm

DECRETO Nº 8.077, DE 14 DE AGOSTO DE 2013

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8077.htm

LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Noções de segurança no trânsito e de direção defensiva. Relações humanas. Ética profissional. Liderança de grupo. Relacionamento interpessoal. Noções de primeiros socorros. Noções de Direito Constitucional: dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 1º1). ECA. Cartilha do transporte escolar. Programa Brasileiro de Segurança no Trânsito. PNT (POLÍTICA NACIONAL DE TRÂNSITO). Noções sobre a prática do trabalho. Qualidade no Atendimento ao público.

MONITORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Noções básicas de ética e cidadania. A importância do movimento e do posicionamento adequados. Estimulação da criança e do adolescente na sua rotina diária. Noções básicas de higiene pessoal. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Postura no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Ética profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei 8.069, de 13.07.1990). Constituição Federal/88;. Combate ao bullying (Lei nº13.185/2015 – Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática). Lei nº 13.146/2015, Lei Brasileira de Inclusão (LBI)- Capítulos I a IV.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Características da redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Tipos de documentos. Noções de elaboração de contratos. Noções de gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: entrada, conferência, objetivos, critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Noções de arquivologia e gestão de documentos. Arquivística: princípios, conceitos, classificação e legislação. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Tabela de temporalidade. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Noções de processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública. Noções básicas da Administração pública (Conceito: Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público.

Constituição Federal de 1988: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm

Lei nº 12.527/2011 e suas alterações posteriores https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

Decreto-Lei nº 2.848/1940 - Código Penal: Artigos 312 a 337.



TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; invalidação. Contratos Administrativos: ideia central sobre contrato; formalização; execução. Licitações: Lei 14.133/2021 e suas alterações. A inovação inaugurada pela Lei Federal 10.520/2002 – modalidade pregão: conceitos e aplicabilidade. Lei Complementar nº. 101/2000 - Responsabilidade Fiscal: conceitos, aplicabilidade e prática. Lei Federal 4.320/64: conceitos e aplicabilidade. Controle Da Administração Pública: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. Controle Jurisdicional da Administração Pública: conceito; características; ações judiciais de oposição à Administração Pública. Servidores Públicos: cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais vitais. Higiene corporal. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados gerais de enfermagem. Noções de Saúde Pública. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Acolhimento na Atenção Primária à Saúde: conceitos, formas de organização, avaliação do processo de trabalho, trabalho em equipe, classificação de risco. Ferramentas e conceito da Saúde da Família: conceito de territorialização, visita domiciliar. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal – acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite, meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

1. Física das radiações ionizantes e não ionizantes; 2. Proteção radiológica; 3. Anatomia humana; 4. Terminologia Radiográfica; 5. Anatomia radiológica; 6. Equipamentos radiográficos; 7. Princípios básicos de formação da imagem; 8. Contrastes radiológicos; 9. Princípios de posicionamento; 10. Posicionamento radiológico; 11. Processamento radiográfico (automático e manual); 12. Técnicas e procedimentos radiológicos; 13. Noções básicas de procedimentos angiográficos, tomografia computadorizada e ressonância magnética; 14. Humanização; 15. Legislação e ética; 16. Parâmetros para o funcionamento do SUS.



TÉCNICO EDUCACIONAL

Organização da educação nacional. Níveis, etapas e modalidades de ensino. Educação básica: educação infantil, ensino fundamental e ensino médio. Ensino Superior. Educação profissional técnica de nível médio. Educação de jovens e adultos. Educação profissional e tecnológica. Educação especial. Educação a distância. Recursos financeiros e aplicação. Políticas Educacionais: Políticas públicas na educação, programas educacionais e projetos em âmbito nacional e local; Planejamento e implementação de políticas educacionais. Análise de políticas públicas. Modelos de tomada de decisão em política pública: incremental, racional e suas variantes. Análise das estratégias e dos resultados das políticas públicas. Formulação e implementação de políticas públicas. Políticas públicas distributivas, regulatórias e redistributivas. Políticas públicas e suas fases: formação da agenda, formulação, implementação, monitoramento e avaliação. Controle social Gestão Educacional: Princípios e teorias de gestão educacional; Estrutura organizacional de instituições de ensino, planejamento estratégico e gestão de recursos. Atendimento ao Aluno: Orientação acadêmica, suporte ao estudante e gestão de demandas estudantis; Estratégias de acolhimento e apoio ao aluno. Orientação Educacional: Práticas e técnicas de orientação educacional; Aconselhamento e desenvolvimento de planos individuais de estudo. Psicologia Educacional: Teorias e conceitos da psicologia aplicados à educação; Desenvolvimento infantil, aprendizagem e motivação dos alunos. Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Técnicas de comunicação eficaz, mediação de conflitos e trabalho em equipe; Relacionamento com estudantes, pais, professores e equipe escolar. Inclusão e Diversidade na Educação: Estratégias para promover a inclusão de alunos com necessidades especiais; Abordagem da diversidade cultural na educação. Avaliação Educacional: Avaliação de aprendizagem, técnicas e instrumentos de avaliação; Análise de resultados e tomada de decisões com base na avaliação.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Processamento de Dados. Conceituação. Tipos. Etapas. Computador. Conceituação. Evolução. Tipos. Arquitetura do computador: Dispositivos de entrada e saída de dados. Memórias Unidades de processamento Unidades de armazenamento Interfaces com o usuário Programa. Conceituação, Tipos Estrutura, Algoritmos Linguagens de Programação, Codificação, Compilação Sistema. Conceituação. Sistema Operacional. Sistemas Utilitários. Sistemas Aplicativos. Redes. Conceituação. Tipos. Componentes. Estrutura. Aplicação. Internet. Conceituação. Estrutura. Recursos. Configuração. Aplicação. Intranet. conceituação. Estrutura. Recursos. Configuração. Aplicativos.

PCI Concursos



CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA – CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; Anexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Linguística. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem. 20) Gêneros Literários.

MATEMÁTICA – CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 2. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. 4. Sistemas de medida de tempo. 5. Sistema métrico decimal. 6. Sistema monetário brasileiro. 7. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. 8. Divisão em partes proporcionais. 9. Regra e três simples e composta. 10. Porcentagem. 11. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. 12. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); 13. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração) 14. Geometria Plana: perímetro, áreas (figura plana).

CONHECIMENTOS GERAIS - CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Cultura Geral: domínio de tópicos relevantes da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. (Fatos marcantes que formaram a história do local, do Brasil e do Mundo).

2. Atualidades (notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses): descobertas e/ou inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.

PCI Concursos



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO SUPERIOR

ARQUITETO

Conhecimentos Específicos - Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental. Preservação do meio ambiente natural e construído. Estrutura urbana: caracterização dos elementos, utilização dos espaços, pontos de referência e de encontro, marcos. Projeto de urbanização. Obras de Arte no sistema rodoviário. Metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Projeto e adequação dos espaços visando a utilização pelo deficiente físico – NBR 9050. Topografia. Materiais e técnicas de construção. Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estrutura. Orçamento de obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro. Licitações e contratos administrativos (Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações). Conhecimento de código de obras. Patologia das edificações. Desenho em AutoCAD 14: menus, comandos, aplicações.

ASSISTENTE SOCIAL

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO.

Farmacologia geral. Farmacocinética; Vias de administração e Absorção de drogas; Biodisponibilidade; Meia-vida das drogas; Distribuição; Biotransformações; Excreção. Farmacodinâmica; Mecanismos de ação de drogas; Interação droga-receptor; Relação dose-efeito; Sinergismo; Tipos de Antagonismo; Eficácia e potência de uma droga. Fundamentos da análise titulométrica. Ligação química e estrutura molecular. Ácidos e bases. Tabela periódica e a química dos elementos. Ética e serviço profissional em saúde. Biossegurança; Mapas de riscos; Riscos e níveis de segurança em Laboratório de Análises Clínicas. Bioquímica Clínica; Estrutura, classificação e função das estruturas bioquímicas: Carboidratos, Lipídeos, Aminoácidos, Peptídeos, Proteínas, Enzimas, Vitaminas, Coenzimas, Ácidos nucleicos; Metabolismo dos carboidratos; Metabolismo dos lipídeos; Metabolismo dos Aminoácidos; Integração do metabolismo; Equilíbrio hídrico-eletrolítico e ácido-básico; Procedimentos pré-analíticos, analíticos e pós analíticos em bioquímica; Métodos de dosagem: citometria de fluxo, cromatografia, fotometria; Espectrofotometria; Eletroforese; Metabolismo do Ferro; Perfil Lipídico, Função Renal, Hepática, Gastrointestinal, Função Cardíaca e marcadores do IAM; Gasometria; Hormônios e Marcadores Tumoriais. Hematologia Clínica; Formação do sangue; Coleta de material para exame hematológico e uso correto de anticoagulantes; Microscopia, Células do sangue; Estudo da hemoglobina; Plaquetas; Eritrograma; Leucograma; Coagulograma; Anemia e Leucemia. Imunologia Clínica; Células do Sistema Imunitário; Tecidos e órgãos linfoides; Resposta inata e adquirida: imunidade humoral; imunidade celular; Antígenos e imunógenos; Anticorpos e Imunoglobulinas; Sistema complemento; Complexo principal de histocompatibilidade I e II; Tolerância Imunológica; Resposta Inflamatória; Tipagem Sanguínea: sistema ABO; fator Rh; eritroblastose fetal; teste de Coombs; Elisa e Tipos de imunizações; Doenças do sistema imunológico; Reação de hipersensibilidade I (anafiláticas): asma alérgica, rinites; Reação de hipersensibilidade II (citotóxicas): doenças autoimunes; Reação de hipersensibilidade III



(Imunocomplexos); Doença do Soro; Reação de hipersensibilidade IV (Tardia); Imunodeficiências; Imunidade a microorganismos: vírus, bactérias, fungos, parasitas. Técnicas de Imunodiagnóstico: reações de aglutinação, Ensaio de Imunoabsorção Enzimática (ELISA), Western Blotting, imunofluorescência, Nefelometria, teste de Látex, Anticorpo antiestreptolisina (ASLO), quimioluminescência, turbidimetria. Parasitologia; Protozoários e helmintos: ciclo evolutivo, morfologia, patogenia e diagnóstico; Colheita e conservação do material biológico; Métodos específicos que permitam o diagnóstico laboratorial de protozoários intestinais, teciduais e sanguíneos e de helmintos; Coprológico funcional. Microbiologia; Aplicação dos métodos de isolamento e identificação geral de microorganismos patogênicos e interpretação dos principais testes usados no diagnóstico microbiológico; Técnicas de cultivo e identificação bacteriana como cocos Gram positivos (patogênicos), bacilos Gram negativos (patogênicos) e doenças causadas por estes; Ação dos agentes sobre bactérias, Bacilos Álcool Ácido Resistentes, (BAAR), microorganismos espiralados. Micologia geral (dermatófitos, micoses superficiais e profundas); Execução de exames laboratoriais em micologia (pele, unha, secreções e sangue); Virologia geral (Sarampo, Rubéola, Dengue, Febre Amarela, Hepatite, AIDS, etc); Cultura e Antibiograma; Urinálise e Líquidos Corporais.

CONTADOR

Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). NBCT TG - Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Princípios de contabilidade (Resolução CFC 750/93 e alterações posteriores). Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 27 - Imobilizado. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (Resoluções CFC 1.128/08 a 1.137/08). Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Retenção de Tributos e Contribuições. Auditoria: Normas práticas usuais de auditoria: conceito, controle interno e externo. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, planejamento, técnicas e procedimentos de auditoria. Código de Ética do Contador.

CONTROLADOR INTERNO

Administração: sistemas administrativos. Conceitos, princípios, tipos e instrumentos de controle no setor público. Eficiência e eficácia na administração. Fundamentos de Economia: microeconomia - a demanda e o comportamento do consumidor; teoria da produção e do custo. Macroeconomia - modelo IS-LM. Economia brasileira: a abertura da economia e a inserção do Brasil na economia globalizada. Contabilidade: contabilidade geral: conceito, finalidade e campo de aplicação. Pronunciamentos contábeis emitidos pelo CPC. Princípios fundamentais de contabilidade. Equação do patrimônio. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Contas retificadoras. Demonstrações financeiras ou contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, notas explicativas. Contabilidade das instituições públicas: conceito, campo de atuação, objetivos e organização da contabilidade pública. Regimes contábeis. Orçamento público: conceito, instrumentos básicos de planejamento, princípios orçamentários. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários, créditos adicionais. Receitas públicas: conceito, classificação legal da receita orçamentária, estágios da receita, receita da dívida ativa. Despesas públicas: definição, classificação legal da despesa orçamentária, tipos de empenho, restos a pagar. Dívida flutuante e dívida fundada. Patrimônio na administração pública: conceito de execução patrimonial, patrimônio sob os aspectos qualitativo e quantitativo, direitos das entidades públicas, obrigações das entidades públicas, variações patrimoniais.



Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lançamentos contábeis usuais da contabilidade pública, operações de encerramento de exercício. Estrutura e análise das demonstrações contábeis: conceito, demonstrações contábeis na administração pública. Composição e conteúdo dos balanços públicos: balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais. Análise e interpretação dos Balanços Públicos: quocientes sobre os balanços, análise, indicadores e indicativos contábeis. Levantamento de contas: prestação de contas, tomada de contas; análise das demonstrações financeiras. Controladoria e Auditoria Contábil. Controladoria: conceito, funções e atribuições. Normas práticas usuais de auditoria: conceito, controle interno e externo. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, planejamento, técnicas e procedimentos de auditoria. Procedimentos de auditoria dos itens patrimoniais: auditoria do disponível, de compras e contas a pagar, de contas a receber, de estoques, dos investimentos, do imobilizado, do passivo exigível. Auditoria da receita orçamentária, da despesa orçamentária, das contas do ativo e passivo financeiro, das contas do ativo e passivo permanente, das contas das variações patrimoniais e das demonstrações contábeis exigidas pela Lei Federal nº 4.320/64. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Decreto-Lei nº 200/67 de 25/02/1967; Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Direito Administrativo e Constitucional: Constituição Federal: Da Administração Pública (Arts. 37 a 41); Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (Arts. 70 a 75) e Dos orçamentos (Arts. 165 a 169). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992): agente público, atos de improbidade e sanções. Princípios da Administração Pública: princípios constitucionais e legais. Processo administrativo: princípios e fases. Contratos administrativos e Licitação Lei Federal nº 8.666/93. Ato administrativo: conceito, classificação e invalidação.

EDUCADOR FÍSICO

Fisiologia do Exercício: compreensão das alterações fisiológicas que ocorrem durante as atividades físicas. Aprendizagem e desenvolvimento motor: conceitos básicos envolvidos no planejamento das habilidades motoras a serem trabalhadas. Iniciação esportiva: metodologia de ensino. Jogos, lutas e brincadeiras. Atividades rítmicas e expressivas.

ENFERMEIRO

Lei do Exercício Profissional - Lei Nº 7.498/86; Decreto lei nº 94.406/87; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Políticas de Saúde. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90; Portaria nº 2048/GM do Ministério da Saúde de 05/11/2002, Portaria nº 1863/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003, Portaria nº 1864/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003, Política Nacional de Atenção Básica; Pacto pela Saúde-Portaria Federal 399/GM de 22/02/06, Estratégia Saúde da Família; Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde; Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Métodos de Desinfecção e Esterilização; Técnicas Básicas de Enfermagem; Enfermagem em Pronto Socorro: Princípios para o Atendimento de Urgência e Emergência; Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Cuidados de Enfermagem em Atendimento Pré Hospitalar em emergências cardio vasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma. Administração dos serviços de enfermagem. Enfermagem em infectologia. Doenças crônicas degenerativas. Enfermagem médico cirúrgica. Assistência de enfermagem á criança e ao adolescente. Assistência de enfermagem a mulher. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. Enfermagem em psiquiatria. Saúde do trabalhador, atuação do enfermeiro em saúde da família, saúde pública. SUS. Conhecimento sobre saúde pública: constituição da república federativa do Brasil – saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância



em saúde. Indicadores de nível de saúde da população O pacto pela saúde. Políticas de Saúde. - Sistema Único de Saúde. Conceitos de saúde e doença. Vigilância à saúde. Carta dos direitos do paciente. Políticas de saúde. SUS - sistema único de saúde. Ética e trabalho.

ENGENHEIRO CIVIL

Normas Regulamentadoras de Segurança, NR Nº 01 - Disposições Gerais; NR Nº 02 - Inspeção Prévia; NR Nº 03 – Embargo ou Interdição; NR Nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; NR Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI); NR Nº 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); NR Nº 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais; NR Nº 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR Nº 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos; NR Nº 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR Nº 16 - Atividades e Operações Perigosas; NR Nº 17 – Ergonomia; NR Nº 20 - Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis; NR Nº 21 - Trabalho a Céu Aberto; NR Nº 23 - Proteção Contra Incêndios; NR Nº 24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; NR Nº 26 - Sinalização de Segurança; NR Nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde; NR Nº 33 - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados. Edificações: Materiais de construção civil; Componentes de alvenaria – tijolos cerâmicos e blocos vazados; Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço; Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação; Tecnologia das edificações; Estudos preliminares; Levantamento topográfico do terreno; Anteprojetos e projetos; Canteiro de obras; Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais; Formas para concreto armado; Sistema de formas de madeira; Cobertura das edificações; Telhados cerâmicos – suporte e telha, Instalações elétricas prediais; Estruturas e Geotécnica: Resistência dos materiais; Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência; Concreto Armado; Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares; Teoria das Estruturas; Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização; Estruturas isostáticas planas e espaciais; Estudo de cabos; Princípio dos Trabalhos Virtuais; Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária; Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças; Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross; Mecânica dos solos, fundações; Hidráulica e Saneamento: Abastecimento de água; Demanda e consumo de água; Estimativa de vazões; Aduadoras; Estações elevatórias; Princípios do tratamento de água; Esgotamento sanitário; Sistemas estáticos para a disposição de esgotos; Rede coletora; Princípios do tratamento de esgotos; Drenagem pluvial; Estimativa de contribuições; Galerias e canais; Limpeza pública; Estimativa de contribuições; Coleta de resíduos sólidos domiciliares; Compostagem; Aterro sanitário e controlado; Instalações hidráulico-sanitárias; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais; Projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio; Matemática Financeira: Regra de três simples e composta, percentagens; Juros simples e compostos, capitalização e desconto; Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; Rendas uniformes e variáveis; Planos de amortização de empréstimos e financiamentos; Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Legislações/Portarias/Resoluções relacionadas à área de atuação do cargo. Riscos de auditoria, papéis de trabalho, planejamento, técnicas e procedimentos de auditoria. Código de Ética do Contador.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Circuitos elétricos em corrente contínua, regimes permanente e transitório. 2. Circuitos elétricos em corrente alternada, monofásicos e trifásicos, regimes permanente e transitório. 3. Eletrônica analógica e digital. 4. Conceitos básicos de eletromagnetismo. 5. Princípio de funcionamento, operação e ensaio de máquinas elétricas e transformadores. 6. Projeto de



instalações elétricas prediais e industriais. 7. Conceitos básicos de eletrônica de potência, princípio de funcionamento e aplicações de conversores AC/DC, DC/DC e DC/AC. 8. Conceitos básicos de qualidade da energia. 9. Distribuição de energia elétrica. 10. Eficiência energética. 11. Modalidades tarifárias de energia elétrica. 12. Norma Regulamentadora n. 10 (NR 10) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). 13. Norma ABNT NBR 5410 – 2004.

FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, 22 manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

GESTOR AMBIENTAL

Competências do Poder Executivo Municipal no campo da fiscalização ambiental. Meio Ambiente; Preservação Ambiental; Controle da Poluição; Biologia Ambiental; fenômenos atmosféricos; Erosão; conservação dos solos; Processos de produção industrial (químicas, metalúrgicas, mecânicas e etc.); Ecologia e ecossistemas brasileiros; Conceito de poluição ambiental; A importância da água, do solo e do ar como componentes dos ecossistemas na natureza; Transporte e dispersão de poluentes; princípios dos tratamentos de resíduos gasosos, líquidos e sólidos: mecanismos físicos, químicos e biológicos; fenômeno de autodepuração; Processos de controle da poluição; Monitoramento ambiental de solo, água e ar; Remediação de áreas degradadas; Noções de educação ambiental; Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial; Legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal); Constituição Federal; Constituição Estadual; Lei Federal n.º 6.938/81 – Política Nacional de Meio Ambiente; Lei Federal n.º 9.605/98 - Lei de Crimes Ambientais; Lei Federal no. 9433/97 - Política Nacional de Recursos Hídricos; Lei Federal n.º 11.445/2007 - Política Nacional de Saneamento Básico; Lei Federal n.º 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos; Resoluções CONAMA (EIA/RIMA, Licenciamento Ambiental, Resíduos, Classificação de Águas, Controle de Poluição Hídrica, Controle de Poluição Atmosférica); Lei Federal N.º 12.651/2012, que instituiu o Novo Código Florestal Brasileiro; Leis Estaduais - Política Estadual de Recursos Hídricos; Licenciamento ambiental de empreendimentos industriais; Sistema de Licenciamento Ambiental; Noções de hidrologia; ciclo hidrológico; bacias hidrográficas; águas superficiais; águas subterrâneas; Avaliação de planos de gestão de bacias hidrográficas; manejo de bacias hidrográficas; Classificação das Águas; Sistemas de Abastecimento de Água; Consumo de água; partes constituintes dos sistemas de abastecimento de água; critérios gerais de dimensionamento; Adução de água; adutoras em condutos livres e forçados; órgãos acessórios; bombas e estações elevatórias; Tratamento de água; características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; principais processos de tratamento; estações de tratamento de água; Reservatórios de distribuição de água; importância; Redes de distribuição de água; Sistemas de Coleta e Tratamento de Efluentes Líquidos; Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes; Redes coletoras de esgotos sanitários e industriais; classificação; partes constituintes; dimensionamento; Tratamento de efluentes líquidos; processos de tratamento; lodos ativados; lagoas de estabilização; reatores anaeróbios; valos de oxidação; filtração biológica; Autodepuração de cursos d'água; carga orgânica; demanda bioquímica de oxigênio; redução da concentração bacteriana; Sistemas de Tratamento de Óleo; Gestão dos Resíduos Sólidos; Caracterização quantitativa e qualitativa dos resíduos sólidos domésticos e industriais; Características



físicas, químicas e biológicas dos resíduos sólidos; Acondicionamento, coleta, transporte e destinação final adequado; Disposição final dos resíduos; aterro sanitário; classificação dos aterros para resíduos sólidos de origem doméstica e industrial; Coleta seletiva e reciclagem; Gestão Administrativa e Ambiental; Planejamento, controle, fiscalização e execução de obras; orçamento e composição de custos; levantamento de quantitativos; controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicação de recursos; medições; emissão de faturas; controle de materiais; Sistemas de Gestão Ambiental e Auditoria Ambiental; Certificação ISO 14 000. SNUC - Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Política Nacional de Recursos Hídricos; Resoluções do Conama; Legislação Florestal; Código Florestal; Auditoria Florestal; silvicultura; produção de mudas; viveiros florestais; manejo; dendrometria; propriedades físicas e mecânicas da madeira; processamento primário e secundário da madeira; preservação e secagem da madeira; medições florestais; volumetria; crescimento florestal; inventário florestal; preservação ambiental; sementes florestais; seleção de espécies; recomposição florestal; ecologia de florestas tropicais: identificação de espécies florestais; interceptação de chuva pela floresta; regime de água no solo; proteção florestal; controle e prevenção de incêndios florestais; principais doenças florestais no Brasil; geoprocessamento; uso e conservação dos solos; adubação em geral; tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; irrigação e drenagem; fitotecnia; manejo de florestas plantadas; manejo de florestas naturais; usos múltiplos; sistemas silviculturais aplicáveis ao manejo; plano de manejo florestal sustentável; classificação dos agentes causadores de danos a floresta; fitopatologia florestal; entomologia florestal; exploração florestal; métodos manuais e mecanizados de colheita; conceitos básicos de ecologia; ciclos naturais; regeneração Natural; manutenção e monitoramento; áreas de preservação permanente; energia de biomassa florestal;- edafologia: processos químicos, físicos e biológicos do solo, classificação do solo; economia florestal; sistemas agrosilvipastoris; projetos e manejo de paisagem; administração florestal. Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal. Lei Federal No. 14.026, de 15 de julho de 2020, a Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, para tratar de prazos para a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, 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 hipocrômicas, macrocíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, infecções sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológica: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico.

CONHECIMENTOS DE SUS Política de Saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde (SUS); Municipalização da Saúde; Normas



Operacionais de Assistência à Saúde: NOAS; Indicadores de Saúde Gerais e Específicos; Direito do Usuário SUS - Cartilha do Ministério da Saúde. Rede Humaniza SUS. Política Nacional de Humanização Lei 8080 de 19/09/1990. Conhecimento sobre saúde pública: constituição da república federativa do Brasil – saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população O pacto pela saúde. Políticas de Saúde. - Sistema Único de Saúde. CONHECIMENTOS DE ÉTICA MÉDICA: Resolução CFM nº 1931, de 17 de setembro de 2009.

SUPERVISOR EDUCACIONAL

Concepções de educação e escola. Função social da escola. Políticas, estrutura e organização da escola. Os teóricos da educação. Educação Inclusiva. Currículo. Gestão escolar e suas dimensões: pedagógica, administrativa, de conhecimento e de pessoas: Autonomia da Escola. Poder nas organizações. Liderança. Clima e Cultura organizacional. Mediação e gestão de conflitos. Planejamento Dialógico. Participação e trabalho coletivo na escola. Projeto Político Pedagógico. Regimento Escolar. Tendências educacionais na sala de aula. A construção do conhecimento. Tecnologias de informação e comunicação na educação. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. Avaliação da educação e indicadores educacionais. Formação continuada. Documentos Institucionais.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA. Resolução CNE/CEB n.º 1, de 05/07/2000. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2000. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB012000.pdf>

BRASIL. MEC 2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducuespecial.pdf>

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo: Currículo e Avaliação / FERNANDES, Claudia de Oliveira, FREITAS, Luiz Carlos de. Brasília, 2008. p. 17-39. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. / Antonio Flávio Barbosa Moreira; Vera Maria Candau. Brasília: MEC/SEB, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>

BRASIL. MEC 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579:educacao-infantil&Itemid=1152.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/CEB – 14/12/2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&id=12992:diretrizes-para-aeducacao-basica



BRASIL. Ministério da Educação. TV Escola – Índios no Brasil – Eps. 01 –Quem são eles? Disponível em: <http://tvescola.mec.gov.br/tve/videoteca/serie/indios-no-brasil>

NUTRICIONISTA

Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos.

ORIENTADOR EDUCACIONAL E SUPERVISOR EDUCACIONAL

Lei nº 9.394/1996 (LDB) face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. Construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. CBC: ciclo da alfabetização e ciclo complementar. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Gestão Escolar Democrática. Estrutura das organizações escolares. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica. A organização escolar. Elementos da cultura escolar: saber escolar; método didático; avaliação escolar; e, fundamentos das relações coletivas para o trabalho docente. O processo didático educativo. Planejamento escolar: concepção; importância; dimensões; e, níveis. Planejamento de ensino e seus elementos constitutivos: objetivos educacionais; seleção e organização de conteúdos; métodos e técnicas. Currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho; e, interdisciplinaridade. Processo de ensino-aprendizagem: relação professor-aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; computador como recurso pedagógico. Problemas de aprendizagem e fracasso escolar. Principais aspectos do comportamento organizacional: conflitos; poder; liderança; comunicação; motivação; e, técnicas de negociação. Processos e propriedades estruturais dos grupos na organização formal. Planejamento; acompanhamento; avaliação de treinamentos; e, demais processos educacionais. Andragogia: a teoria da aprendizagem dos adultos. Práticas de supervisão pedagógica. Supervisão escolar: origem; evolução; objetivos; e, atribuições. Métodos e técnicas de supervisão e orientação educacional; trabalho com famílias; e, pesquisa. Gerenciamento de projetos e práticas de liderança e gestão de equipes. Orientação vocacional na escola: planejamento; aspectos psicológicos; e, contexto de implantação. Orientação pedagógica: relações de afetividade no cotidiano escolar. Saber e fazer da prática orientadora: essencialmente educacional e naturalmente pedagógica. Certezas e perspectivas da orientação educacional e pedagógica. Prática dos orientadores na atualidade. Reflexões sobre o conhecimento. Pesquisa: conceito; valor do estudo; plano; método; técnica; e, delineamento da pesquisa científica. Ética Profissional.



PSICÓLOGO

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Legislação e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Conselho Regional de Psicologia (CRP).



LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL - CARGOS DA EDUCAÇÃO - PROFESSORES

Dos Princípios, Fins, Organização da Educação Nacional, seus níveis e modalidades de ensino. Estatuto da Criança e Adolescente Direitos Humanos. Diretrizes Nacionais para a educação em direitos humanos. A Educação das Relações Étnico-Raciais no Brasil. A Educação das Relações Étnico-Raciais e a Década Internacional dos Povos Afrodescendentes. Diretrizes Operacionais Básicas para a Educação Básica nas escolas do campo. Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica. O Currículo na perspectiva da inclusão, da diversidade e do direito à aprendizagem. A avaliação da aprendizagem na perspectiva de um Currículo Inclusivo. Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Projeto Político-Pedagógico e a estreita relação com o Plano de Ensino, o Plano de Aula e a gestão da sala de aula. Legislação Educacional Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. LDB 9394/96.

Lei nº 8.069, De 13 de Julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

Resolução nº 217 da 3ª Assembleia Geral da ONU, de 10 de dezembro de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos). Disponível em: <http://www.onu.org.br/img/2014/09/DUDH.pdf>

PARECER CNE/CP Nº: 8/2012. Disponível em: <http://www.sdh.gov.br/assuntos/direito-para-todos/pdf/ParecerhomologadoDiretrizesNacionaisEDH.pdf>

Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012 - Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10889-rcp001-12&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010 (*) Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>

Resolução 68/237 da ONU. Proclamação da Década Internacional de Povos Afrodescendentes. Disponível em: https://nacoesunidas.org/img/2014/10/N1362881_pt-br.pdf

Resolução Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 1, de 03 de abril de 2002. Institui Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo. Disponível em: http://pronacampo.mec.gov.br/images/pdf/mn_resolucao_%201_de_3_de_abril_de_2002.pdf

Parecer do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 36/2001, homologada por despacho do Ministro da Educação em 12/03/2002 e publicada no Diário Oficial da União em 13/03/2002 – Seção 1, página 11. Disponível em:



http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11989-pceb036-01-pdf&category_slug=novembro-2012-pdf&Itemid=30192

BRASIL. Base Nacional Curricular Comum. Brasília, DF: MEC/SEF,2017. Disponível em:
http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf

PCI Concursos



ANEXO IV - MODELO DE FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 - PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA-RO.

Cargo: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

CAMPOS PARA PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO							(A cargo da Banca) Nota: ____	
Exigência do cargo		Curso de habilitação para o cargo.					Resp: _____	
ESPECIALIZAÇÕES	Item	Nº (**)	Nº de horas	Título	Pré - pontuação	Avaliação	Revisão	
	DOUTORADO	01						
	MESTRADO	02						
	MESTRADO	03						
	PÓS GRADUAÇÃO	04						
	PÓS GRADUAÇÃO	05						
	PÓS GRADUAÇÃO	06						

Verificar Grade de Pontuação de Títulos para preenchimento deste formulário em 02 (duas) vias. A relação de títulos pode ser preenchida à mão, desde que com letra legível e sem rasuras.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do candidato _____

PCI Concursos