



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N°. 01/2010
MANUAL DO CANDIDATO



<http://www.pimentabueno.ro.gov.br/portal1/municipiopopup.htm>http://portal.cnm.org.br/sites/68006866/foto_cidade1.jpg



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 01 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 01 |
| 02 – DOS DIREITOS DO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA | 03 |
| 03 – DAS INSCRIÇÕES | 03 |
| 04 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA OS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA | 04 |
| 05 – DAS PROVAS | 05 |
| 06 – DOS TÍTULOS | 06 |
| 07 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS | 06 |
| 08 – DA PONTUAÇÃO FINAL | 06 |
| 09 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE | 07 |
| 10 – DOS RECURSOS | 07 |
| 11 – DA DIVULGAÇÃO | 07 |
| 12 – DA CONVOCAÇÃO | 07 |
| 13 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO | 07 |
| 14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS | 08 |
| ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS | 09 |
| ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | 18 |
| ANEXO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO TESTE PRÁTICO | 26 |
| ANEXO III – MODELO DE RECURSO | 27 |

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO

| | |
|--|---------------------------|
| 01 - INSCRIÇÕES | 23/11 a 17/12/2010 |
| 02 - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E LOCAIS DAS PROVAS | 24/12/2010 |
| 03 - PROVAS OBJETIVAS E ENTREGA DE TÍTULOS | 09/01/2011 |
| 04 - GABARITOS PRELIMINARES | 10/01/2011 |
| 05 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL | 12/01/2011 |
| 06 - RESULTADO FINAL | 14/01/2011 |
| 07 - PROVAS PRÁTICAS | 16/01/2011 |
| 08 - RESULTADO FINAL PARA HOMOLOGAÇÃO | 18/01/2011 |



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

EDITAL DE CONCURSO Nº. 001/2010

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO**, nos termos da legislação vigente, em especial das Leis Municipais nº. 1380, 1385, 1386/2007 e 1.621/2010, faz saber que realizará Concurso Público para provimento dos empregos adiante mencionados. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo do **INSTITUTO RONDÔNIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA, Reg. CRA/RO 379 RP**

01 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso destina-se ao provimento dos cargos adiante discriminados, das vagas existentes e as que vierem a existir ou as que forem criadas durante o prazo de sua validade.

1.2. **Toda publicidade do presente certame se dará com as publicações no Mural da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, da Câmara Municipal e no sítio eletrônico www.institutorondonia.com.br**

1.3. Os cargos sob o regime da CLT da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO**, número de vagas, salários, carga horária e os requisitos são os estabelecidos na tabela que segue:

| GRUPO | CARGO PÚBLICO | REMUNERAÇÃO INICIAL – R\$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL | Vagas | | REQUISITOS | LOTAÇÃO |
|----------------|--|---------------------------|-----------------------|-------------|-------------------|---|---|
| | | | | Nº de Vagas | Quadro de Reserva | | |
| NÍVEL SUPERIOR | 01 – ADMINISTRADOR | 966,67 | 40 | 1 | (1) | Bacharel em Administração | Zona Urbana. |
| | 02 – ANALISTA AMBIENTAL | 966,67 | 40 | 1 | (1) | Ensino Superior em Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia Química | Zona Urbana. |
| | 03 – ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO | 966,67 | 40 | 1 | (1) | Bacharel em Sistema de Informação | Zona Urbana. |
| | 04 – ARQUITETO | 1.308,00 | 40 | 1 | (1) | Bacharel em Arquitetura e Urbanismo | Zona Urbana. |
| | 05 – ARQUIVISTA | 966,67 | 40 | 1 | (1) | Bacharel em Arquivologia | Zona Urbana. |
| | 06 – ASSISTENTE SOCIAL | 966,67 | 40 | 2 | (1) | Bacharel em Assistência Social | Zona Urbana. |
| | 07 – AUDITOR 01 | 966,67 | 40 | 1 | (1) | Bacharel em Administração ou Bacharel em Ciências Econômicas ou Bacharel em Ciências contábeis ou Bacharel em Direito | Zona Urbana. |
| | 08 – AUDITOR DE CONTROLE INTERNO. | 966,67 | 40 | 1 | (1) | Bacharel em Ciências Contábeis com Registro no CRC | Zona Urbana. |
| | 09 – AUDITOR TRIBUTÁRIO. | 966,67 | 40 | 2 | (1) | Bacharel em Ciências Econômicas ou Bacharel em Ciências contábeis | Zona Urbana. |
| | 10 – BIBLIOTECÁRIO | 966,67 | 40 | 1 | (1) | Bacharel em Biblioteconomia | Zona Urbana. |
| | 11 – CONTADOR | 966,67 | 40 | 1 | (1) | Bacharel em Ciências Contábeis | Zona Urbana. |
| | 12 – ENGENHEIRO CIVIL | 1.308,00 | 40 | 2 | (1) | Bacharel em Engenharia | Zona Urbana. |
| | 13 – ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | 966,67 | 40 | 1 | (1) | Bacharel em Engenharia ou Arquitetura e curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho | Zona Urbana. |
| | 14 – MÉDICO 20H | 1.768,00 | 20 | 1 | (1) | Bacharel em Medicina e Título de Especialista em Ginecologia | Rede Básica. |
| | 15 – MÉDICO 20H | 1.768,00 | 20 | 1 | (1) | Bacharel em Medicina e Título de Especialista em Pediatria | Rede Básica. |
| | 16 – MÉDICO 24H | 2.122,00 | 24 | 19 | (1) | Bacharel em Medicina | Hospital e Maternidade Ana Neta. |
| | 17 – MÉDICO 24H | 2.122,00 | 24 | 9 | (1) | Bacharel em Medicina e Título de Especialista em Ginecologia-Obstetra | Hospital e Maternidade Ana Neta. |
| | 18 – MÉDICO 24H | 2.122,00 | 24 | 2 | (1) | Bacharel em Medicina e Título de Especialista em Pediatria | Hospital e Maternidade Ana Neta. |
| | 19 – MÉDICO 24H | 2.122,00 | 24 | 1 | (1) | Bacharel em Medicina e Título de Especialista em Medicina do Trabalho | Zona Urbana. |
| | 20 – MÉDICO 40 H | 3.538,00 | 40 | 4 | (1) | Bacharel em Medicina | Programa de Saúde da Família. |
| | 21 – PROFESSOR – PEB III – EDUCAÇÃO FÍSICA | 633,48 | 20 | 3 | (1) | Licenciatura em Educação Física | Zona Urbana. |
| | 22 – PROFESSOR – PEB III – PEDAGOGIA SÉRIES INICIAIS | 792,00 | 25 | 2 | (1) | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais | E.M.E.I.E.F. Alto Itaporanga |
| | 23 – PROFESSOR – PEB III – LÍNGUA PORTUGUESA | 792,00 | 25 | 1 | (1) | Licenciatura em Língua Portuguesa | E.M.E.I.E.F. Alto Itaporanga |
| | 24 – PROFESSOR – PEB III – GEOGRAFIA | 792,00 | 25 | 1 | (1) | Licenciatura em Geografia | E.M.E.I.E.F. Diva Teresa Ferreira – St. Canaã |
| | 25 – PROFESSOR – PEB III – EDUCAÇÃO FÍSICA | 792,00 | 25 | 1 | (1) | Licenciatura em Educação Física | E.M.E.I.E.F. Diva Teresa Ferreira – St. Canaã |
| | 26 – PROFESSOR – PEB III – LÍNGUA PORTUGUESA | 792,00 | 25 | 1 | (1) | Licenciatura em Língua Portuguesa | E.M.E.I.E.F. Diva Teresa Ferreira – St. Canaã |
| | 27 – PROFESSOR – PEB III – SÉRIES INICIAIS | 792,00 | 25 | 1 | (1) | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais | E.M.E.I.E.F. Diva Teresa Ferreira – St. Canaã |
| | 28 – PROFESSOR – PEB III – SÉRIES INICIAIS | 792,00 | 25 | 1 | (1) | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais | E.M.E.I.E.F. Emanuel Osvaldo Moreira |



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|---------|----|-----|--|---|--|
| ENSINO MÉDIO E TÉCNICO | 29 – PROFESSOR – PEB III – MATEMÁTICA | 792,00 | 25 | 1 | (1) | Licenciatura em Matemática | E.M.E.I.E.F. Emanuel Osvaldo Moreira |
| | 30 – PROFESSOR – PEB III – EDUCAÇÃO FÍSICA | 792,00 | 25 | 1 | (1) | Licenciatura em Educação Física | E.M.E.I.E.F. Emanuel Osvaldo Moreira |
| | 31 – PROFESSOR – PEB III – LÍNGUA PORTUGUESA | 792,00 | 25 | 1 | (1) | Licenciatura em Língua Portuguesa | E.M.E.I.E.F. Emanuel Osvaldo Moreira |
| | 32 – PROFESSOR – PEB III – SÉRIES INICIAIS | 792,00 | 25 | 2 | (1) | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais | E.M.E.I.E.F. Luiz Cabral de Souza – St. Dimba |
| | 33 – PROFESSOR – PEB III – SÉRIES INICIAIS | 792,00 | 25 | 1 | (1) | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais | E.M.E.I.E.F. Francisco Orelana – St. Marco Rondon |
| | 34 – PROFESSOR – PEB III – SÉRIES INICIAIS | 792,00 | 25 | 1 | (1) | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais | E.M.E.I.E.F. Erasmo Braga – Linha 45 – Dimba |
| | 35 – PROFESSOR – PEB III – SÉRIES INICIAIS | 792,00 | 25 | 1 | (1) | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais | E.M.M. Ferreira de Castro – St. Marcos Freire |
| | 36 – PROFESSOR – PEB III – SÉRIES INICIAIS | 792,00 | 25 | 2 | (1) | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais | E.M.M. Urucumacua – St. Urucumacua |
| | 37 – PROFESSOR – PEB III – SÉRIES INICIAIS | 792,00 | 25 | 1 | (1) | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais | E.M.M. União do Calcário – St. Calcário |
| | 38 – PROFESSOR – PEB III – SÉRIES INICIAIS | 792,00 | 25 | 16 | (1) | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais | Zona Urbana |
| | 39 – PROFESSOR – PEB – III – EDUCAÇÃO FÍSICA | 1266,98 | 40 | 2 | (1) | Licenciatura em Educação Física | Zona Urbana |
| | 40 – PSICÓLOGO | 966,67 | 40 | 4 | (1) | Bacharel em Psicologia | Zona Urbana |
| | 41 – AGENTE ADMINISTRATIVO | *451,34 | 40 | 26 | (1) | Ensino Médio | Zona Urbana |
| | 42 – AGENTE ADMINISTRATIVO | *451,34 | 40 | 1 | (1) | Ensino Médio | E.M.E.I.E.F. Alto Itaporanga |
| | 43 – AGENTE ADMINISTRATIVO | *451,34 | 40 | 1 | (1) | Ensino Médio | E.M.E.I.E.F. Luiz Cabral de Souza – St Dimba |
| | 44 – AGENTE ADMINISTRATIVO | *451,34 | 40 | 1 | (1) | Ensino Médio | E.M.E.I.E.F. Emanuel O. Moreira |
| | 45 – AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA | *451,34 | 40 | 2 | (1) | Ensino Médio | Zona Urbana |
| | 46 – ALMOXARIFE | *451,34 | 40 | 1 | (1) | Ensino Médio | Zona Urbana |
| | 47 – DESENHISTA TÉCNICO | *484,69 | 40 | 2 | (1) | Técnico em Nível Médio | Zona Urbana |
| | 48 – EDUCADOR SOCIAL | *451,34 | 40 | 8 | (1) | Ensino Médio | Zona Urbana |
| | 40 – FISCAL AMBIENTAL | *484,69 | 40 | 1 | (1) | Técnico em Nível Médio – (Técnico Agrícola ou Agropecuária ou Ambiental ou Florestal) | Zona Urbana |
| | 50 – FISCAL DE OBRAS E POSTURAS | *451,34 | 40 | 2 | (1) | Ensino Médio | Zona Urbana |
| | 51 – FISCAL TRIBUTÁRIO | *484,69 | 40 | 2 | (1) | Técnico em Contabilidade | Zona Urbana |
| | 52 – INSTRUTOR DE INFORMÁTICA | *451,34 | 40 | 1 | (1) | Ensino Médio | Zona Urbana |
| | 53 – PROFESSOR – PEB I | 577,50 | 25 | 1 | (1) | Magistério | E.M.E.I.E.F. Alto Itaporanga |
| | 54 – PROFESSOR – PEB I | 577,50 | 25 | 1 | (1) | Magistério | E.M.E.I.E.F. Luiz Cabral de Souza – St. Dimba |
| | 55 – PROFESSOR – PEB I | 577,50 | 25 | 1 | (1) | Magistério | E.M.M. Águia Dourada II – St. Caladinho |
| | 56 – PROFESSOR – PEB I | 577,50 | 25 | 1 | (1) | Magistério | E.M.M. Águia Dourada III – St. Calcário |
| | 57 – PROFESSOR – PEB I | 577,50 | 25 | 1 | (1) | Magistério | E.M.M. Carlos Drumond de Andrade I – St. Calcário |
| | 58 – PROFESSOR – PEB I | 577,50 | 25 | 1 | (1) | Magistério | E.M.M. Carlos Drumond de Andrade II – St. Calcário |
| | 59 – PROFESSOR – PEB I | 957,00 | 40 | 1 | (1) | Magistério | E.M.M. Dominical Vitória – St. Dimba |
| | 60 – PROFESSOR – PEB I | 577,50 | 25 | 5 | (1) | Magistério | Zona Urbana |
| | 61 – TÉCNICO EM AGRIMENSURA | *484,69 | 40 | 1 | (1) | Nível Médio/Curso Técnico na Área do Cargo | Zona Urbana |
| | 62 – TÉCNICO EM ARQUIVO | *484,69 | 40 | 1 | (1) | Nível Médio/Curso Técnico na Área do Cargo | Zona Urbana |
| | 63 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE | *484,69 | 40 | 1 | (1) | Nível Médio/Curso Técnico na Área do Cargo | Zona Urbana |
| | 64 – TÉCNICO EM ELETRICIDADE | *484,69 | 40 | 1 | (1) | Nível Médio/Curso Técnico na Área do Cargo | Zona Urbana |
| | 65 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM | *484,69 | 40 | 10 | (1) | Nível Médio/Curso Técnico na Área do Cargo | Zona Urbana |
| | 66 – TÉCNICO EM FARMÁCIA | *484,69 | 40 | 1 | (1) | Nível Médio/Curso Técnico na Área do Cargo | Zona Urbana |
| | 67 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA | *484,69 | 40 | 1 | (1) | Nível Médio/Curso Técnico na Área do Cargo | Zona Urbana |
| | 68 – TÉCNICO EM LABORATÓRIO | *484,69 | 40 | 1 | (1) | Nível Médio/Curso Técnico na Área do Cargo | Zona Urbana |
| 69 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA | *484,69 | 40 | 1 | (1) | Nível Médio/Curso Técnico na Área do Cargo | Zona Urbana | |



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

| | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---------|----|---|-----|--|--|
| | 70 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | 966,67 | 40 | 1 | (1) | Nível Médio/Curso Técnico na Área do Cargo | Zona Urbana |
| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | 71 – AGENTE DE SERVIÇO BRAÇAL | *380,00 | 40 | 4 | (1) | Nível fundamental | Zona Urbana |
| | 72 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | *380,00 | 40 | 1 | (1) | Nível fundamental | Bairro Bela Vista |
| | 73 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | *380,00 | 40 | 1 | (1) | Nível fundamental | Linha 50 – St. Dimba |
| | 74 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | *380,00 | 40 | 1 | (1) | Nível fundamental | RO-010-Parque Natural – St. Abaitará |
| | 75 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | *380,00 | 40 | 1 | (1) | Nível fundamental | Capa 24, linha 17 – St. Abaitará |
| | 76 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | *380,00 | 40 | 1 | (1) | Nível fundamental | Quarentinha – St. Araçá |
| | 77 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | *380,00 | 40 | 1 | (1) | Nível fundamental | Linha 44 – St. Tatu |
| | 78 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | *380,00 | 40 | 1 | (1) | Nível fundamental | Linha 32 – Lind'Água – St. Tatu |
| | 79 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR | *380,00 | 40 | 1 | (1) | Nível fundamental | Capa 24, linha 15, linha 32 – Abaitará |
| | 80 – MECÂNICO | *391,37 | 40 | 1 | (1) | 4ª série do nível fundamental | Zona Urbana |
| ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 81 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETRO ESCAVADEIRA | *420,29 | 40 | 0 | (1) | 4ª série do nível fundamental | Zona Urbana |
| | 82 – OPERADOR DE PATROL | *420,29 | 40 | 1 | (1) | 4ª série do nível fundamental | Zona Urbana |
| | 83 – OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS | *420,29 | 40 | 2 | (1) | 4ª série do nível fundamental | Zona Urbana |
| | 84 – PEDREIRO | *380,00 | 40 | 1 | (1) | Alfabetizado | Zona Urbana |

Notas:

(*)Os vencimentos abaixo do salário mínimo serão complementados até o valor correspondente.

(1) Cadastro de Reserva: vagas existentes e as que vierem a existir ou as que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso.

1.4. Os candidatos contratados e nomeados estarão sujeitos ao regime Celetista e demais normas aplicáveis, percebendo os salários iniciais consignados no item anterior.

1.5. A jornada de trabalho a ser cumprida estará sujeita à prestação da carga horária mencionada no quadro anterior, conforme o emprego, e será exercida no âmbito do Município de Pimenta Bueno – RO, de acordo com suas necessidades e conveniências da Administração.

1.6. Do total de vagas do concurso, 5% serão providos na forma do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004.

1.7. A Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, não disponibiliza transporte para servidores que forem lotados em localidades de difícil acesso.

02 – DOS DIREITOS DO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

2.1. Os candidatos portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida em cada etapa nos termos do artigo 41 do Decreto n.º 3.298/99.

2.2. Os portadores de deficiência, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no subitem 3.1.16.

2.3. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos.

03 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

3.1.2. **As inscrições ficarão abertas pela internet, das 10 horas de 23 de novembro de 2010 às 20h de 17 de dezembro de 2010. Todos os horários fazem referência ao oficial de Rondônia.**

3.1.3. **A homologação das inscrições e relação de nomes dos candidatos aptos à realização das provas objetivas, estará disponível no site www.institutorondonia.com.br, no átrio da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO e na Câmara Municipal, a partir do dia 24/12/2010.**

3.1.4. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.institutorondonia.com.br durante o período das inscrições, por meio do link correlato ao Concurso, e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos abaixo:

3.1.5. Ler o Edital e aceitar o termo de responsabilidade, preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela internet;

3.1.6. Efetuar o pagamento da importância observando o valor para o respectivo nível de escolaridade, conforme item 3.1.22 deste edital, até o dia 17 de dezembro de 2010;

3.1.7. O candidato que realizar sua inscrição pela internet deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição somente por boleto bancário gerado pelo sistema e pagável em qualquer banco.

3.1.8. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.institutorondonia.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

- 3.1.9. Será de total responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 3.1.10. Às 20 horas de 17 de dezembro de 2010 (horário de Rondônia), a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada.**
- 3.1.11. O candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição pela Internet, o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela na ficha de inscrição ou da barra de opções do formulário de inscrições pela internet.
- 3.1.12. Ao se inscrever, é recomendável que o candidato observe atentamente as informações sobre a aplicação das provas, uma vez que só poderá concorrer a um emprego;
- 3.1.13. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário pela internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO e o INSTITUTO RONDÔNIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou que forneça dados inverídicos.
- 3.1.14. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção do emprego, bem como devolução da importância paga, a maior ou menor e em duplicidade, em hipótese alguma.
- 3.1.14.1. Em havendo o candidato efetuado a inscrição para mais de um emprego, no momento da realização da prova objetiva poderá optar pelo emprego pretendido, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo no emprego para o qual constou como ausente.
- 3.1.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente às condições estabelecidas neste Edital.
- 3.1.16. O candidato portador de deficiência ou não que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, em envelope lacrado constando os seguintes dizeres: Concurso Público – PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – Condição especial para realização da prova – nome do candidato e o número de inscrição em letra de forma e legível, entregando-o no protocolo da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno ou por Sedex, à PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – **Avenida Castelo Branco, nº. 1046, Centro**, em PIMENTA BUENO.
- 3.1.17. O candidato que não a requerer até o término das inscrições, dia 17/12/2010, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 3.1.17.1. Para os requerimentos via SEDEX, estará tempestivo aquele postado no prazo estabelecido no item 3.1.10 deste edital, no tocante à data.
- 3.1.18. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.1.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 3.1.20. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração de prova.
- 3.1.21. São requisitos para inscrição:
- 3.1.21.1. possuir CPF e documento de Identificação com foto descrito no item 5.7.3;
- 3.1.21.2. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 3.1.22. Os valores correspondentes à taxa de inscrição serão:**

| ESCOLARIDADE EXIGIDA | VALOR R\$ |
|---|-----------|
| Nível Fundamental Completo e Incompleto | 35,00 |
| Ensino Médio | 50,00 |
| Nível Superior | 70,00 |

04– DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA OS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito da inscrição para os empregos em concurso cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes ou às que surgirem dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por opção de emprego, sendo-lhes reservado;

4.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

“Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias”:

4.2.1 – **deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;**

4.2.2. **deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;**

4.2.3. **deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;**



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

4.2.4. deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais.

05 – DAS PROVAS

5.1. O Concurso constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e, conforme o caso, de prova de títulos, de caráter classificatório e para os **Cargos de Operador de Pá Carregadeira ou Retro Escavadeira, Operador de Patrol e Operador de Tratos de Pneus haverá prova Prática de caráter eliminatório e classificatório**, utilizando os critérios e condições do anexo III para avaliação.

5.2. A prova objetiva será realizada no dia 09 de Janeiro de 2011, terá duração de 04 (quatro) horas, com início às **08h** e término às **12h** e será composta de **50 (cinquenta)** questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada e somente uma correta, sendo que para os Cargos de Nível Superior e Técnico **15** questões de Língua Portuguesa e **35** questões do Conteúdo Específico e para os demais Cargos **25** questões de Língua Portuguesa e **25** questões de Matemática, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.2.1. A critério da Administração Municipal, se a quantidade de inscritos for superior aos que as estruturas físicas para o concurso possam suportar, as provas poderão ser realizadas no período vespertino, sendo previamente divulgado os cargos e/ou categorias que farão as provas noutro horário.

5.2.2. As provas práticas operacional serão realizadas no dia **16 de janeiro de 2011** no período matutino com início às 08 horas em locais a serem divulgados oportunamente com a relação dos candidatos aptos a sua realização.

5.3. Todas as **provas** serão realizadas no **Município de PIMENTA BUENO**.

5.3.1. Os locais das provas serão divulgados oportunamente conforme item 1.2 do edital.

5.4. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação. O INSTITUTO RONDÔNIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA **não** encaminhará cartão de convocação para a prova, razão pela qual o candidato deverá ficar atento aos comunicados disponibilizados no sítio eletrônico e nos murais de avisos da CÂMARA e PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO.

5.5. Nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para as provas, caso não tenha tomado conhecimento por outro meio o candidato deverá verificar a publicação do Edital de Convocação conforme item 1.2 do edital.

5.6. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o candidato que efetuou o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, não tiver seu nome constado no Edital de Convocação, deverá entrar em contato, até o último dia útil antecedente ao da aplicação das provas, com o INSTITUTO RONDÔNIA de Pesquisa e Estatística pelo e-mail pimentabueno@institutorondonia.com.br nesta oportunidade, o candidato será incluído na lista e poderá participar deste Concurso mediante a apresentação do respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, no dia da aplicação das provas e preenchimento de formulário específico.

5.6.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.6.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

5.7.1. comprovante de inscrição (*facultativo*);

5.7.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

5.7.3. original de um dos seguintes documentos de identificação e dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97, ou Passaporte.

5.8. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

5.8.1. Não será tolerada a entrada ou permanência na sala de prova de candidato sem identificação sob a alegação de que alguém lhe trará algum dos documentos de identificação descritos no item 5.7.3.

5.9 Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.10. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5.11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.

5.12. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

5.13. Durante a prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, relógio com calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, walkman, ou de qualquer material e/ou equipamento que possa auxiliar o candidato na resolução da prova.

5.14. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva, portando o caderno de questões, depois de transcorrido o tempo de **02h** após início das mesmas.

5.14.1. O candidato que sair do local de aplicação da prova objetiva antes do horário estabelecido no item 5.14. não poderá levar o caderno de questões e em caso de desobediência a este dispositivo o candidato será automaticamente eliminado do concurso.

5.14.2. Os três últimos candidatos só poderão sair juntos da sala de aplicação da prova objetiva.

5.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

5.16. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá informar o fiscal de sala, que constará em ata. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

5.17. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

5.18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno de Questões.

5.19. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

5.20. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem rasuras e/ou manchas, levando consigo somente o Caderno de Questões.

5.21. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.22. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

5.23. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

5.24. Será excluído do Concurso o candidato que: a) apresentar-se após o horário estabelecido; b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado; c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto no subitem deste Item; d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal; e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos; f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova; h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o permitido pelo INSTITUTO RONDÔNIA de Pesquisa e Estatística; i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova; j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte; l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

06 – DOS TÍTULOS

6.1. A entrega de títulos é facultada aos candidatos interessados, inscritos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR, sendo a contagem de pontos por títulos atribuídos somente a aqueles que forem aprovados na prova objetiva prevista neste Edital.

6.2. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

6.3. O candidato interessado realizará a entrega dos títulos no dia 09 de janeiro de 2011.

6.3.1. O candidato ao término da prova objetiva se dirigirá à comissão da Empresa que estará no mesmo local e entregará os títulos. Não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

6.4. Serão considerados títulos, os discriminados abaixo, limitados ao valor máximo de 15 (quinze) pontos, sendo desconsiderados os demais.

| NATUREZA DO TÍTULO | PONTUAÇÃO POR TÍTULO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|-----------------------------|-------------------------|
| Título de Doutor, na área do cargo. | 2,5 | 5,0 |
| Título de Mestre, na área do cargo. | 2,0 | 4,0 |
| Curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga mínima de 360 horas. | 1,5 | 3,0 |
| Curso de Especialização ou Aperfeiçoamento na área de atuação do cargo, acima de 40 horas, obtido após a conclusão do curso. | 1,0 | 2,0 |
| Prévia aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo para o cargo. | 0,5 | 1,0 |
| TOTAL | | 15,0 |

6.5. Os Títulos deverão ser entregues em cópia autenticada em cartório e/ou apresentado em cópia simples acompanhada do original, bem como de cópia do certificado de graduação autenticada em cartório ou de cópia simples acompanhada do original. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos.

6.6. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

6.7. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público, poderão ser incinerados.

07 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

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

7.1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: NP = Na x 2 Onde: NP = Nota da prova, Na = Número de acertos.

7.1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva e conforme o caso estará apto a realizar a prova prática operacional.

08 – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. Para os cargos de **Ensino Médio e Fundamental Completo e Incompleto**, a pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva e conforme o caso a somatória desta com a nota da prova prática operacional.

8.2. Para os cargos de **nível superior**, a pontuação final do candidato será a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e títulos, conforme quadro do item 6.4.



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

09 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

9.2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial. (portadores de deficiência).

9.3. Não ocorrendo inscrição neste Concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

9.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato: a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; b) mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos; c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, conforme o caso; d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, conforme o caso; e) que obtiver maior número de acertos em conhecimentos de Matemática, conforme o caso, f) que obtiver maior nota na prova de títulos (quando for o caso).

9.4.1 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

10 – DOS RECURSOS

10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.

10.2. Somente admitir-se-á o recurso de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada candidato, em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

10.3. O recurso (modelo Anexo IV) deverá ser enviado para o e-mail pimentabueno@institutorondonia.com.br até a 00h59min (horário oficial de Rondônia) do último dia para a interposição de recurso, com o preenchimento do formulário – fundamentação ou embasamento, com as devidas razões do recurso.

10.4. O recurso deverá estar digitado, sendo somente uma questão ou ato por formulário que deverão ser encaminhados separadamente, ou seja, um e-mail para cada ato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

10.5. O recurso interposto será encaminhado, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO ao INSTITUTO RONDÔNIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA, à qual caberá o julgamento.

10.6. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação conforme item 1.2. do edital.

10.7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

10.8. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

10.9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de gabaritos.

11 – DA DIVULGAÇÃO

11.1. O gabarito preliminar estará à disposição dos interessados a partir do dia 10/01/2011, na forma prevista no item 1.2. do edital.

11.2. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de divulgação, na forma prevista no item 1.2. do edital.

11.3. Os resultados e classificação final deste Concurso estarão à disposição dos interessados na forma prevista no item 1.2. do edital.

11.4. A lista de homologação do resultado final para fins de publicação no Diário Oficial do Estado e no jornal de grande circulação será composta por todos os candidatos aprovados.

12 – DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação obedecerá rigorosamente a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

12.2. O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

12.2.1. Somente será investido em emprego público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego.

12.3. Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos exigido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO, conforme a seguir discriminado: 02 cópias autenticadas de: RG; CPF; Título de Eleitor; Comprovantes de votação da última eleição; Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de incorporação; Histórico Escolar e Diploma comprovando a escolaridade exigida; Registro profissional no respectivo Conselho de Classe; Comprovante de pagamento da anuidade; Registro Civil; CTPS (identificação e contrato, se houver); 02 Cópias do comprovante de residência; cópia do cartão do PIS/PASEP(2º emprego); Última Declaração de Imposto de Renda ou de Isento; Certidão Negativa de Débito Municipal(Município de Pimenta Bueno); Certidão de antecedentes criminais, expedidas pela Comarca de Pimenta Bueno; Declaração de Não acumulação ou acumulação legal de cargos público(apresentar Certidão expedida pelo órgão empregador e com firma reconhecida, informando a carga horária contratual, horário de trabalho e Regime Jurídico); Declaração de Bens; (todas acrescidas de 02 cópias) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (acrescida de 03 copias); Certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe (acrescida de 01 cópia); Atestado de Saúde Admissional, com 03 cópias autenticas; 02 fotos 3x4.

13 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

13.1. **a)** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72; **b)** estar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; **c)** estar em



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

dia com as obrigações eleitorais; **d)** ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino; **e)** ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da posse; **f)** ter concluído, até a data da posse, o(s) curso(s) exigido(s) para o cargo a que se candidatou. Não será considerada, como curso concluído, a hipótese de o candidato estar cumprindo período de recuperação ou dependência, fato que implicará sua desclassificação; **g)** ter registro no Órgão de Classe competente, quando assim exigido; **h)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, apurada por Junta Médica designada pela PREFEITURA MUNICIPAL de PIMENTA BUENO, para o ato da posse; **i)** não estar sendo processado criminalmente; **j)** não estar cumprindo sanção por idoneidade aplicada por qualquer Órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual, distrital e municipal; e **k)** apresentar certidão comprobatória de não possuir condenação em Órgão de classe em relação ao exercício profissional.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

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

14.3. Os candidatos classificados serão nomeados segundo necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária e financeira do Município de PIMENTA BUENO e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final, dentro do prazo de validade do Concurso.

14.4. O prazo de validade deste Processo será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal, uma única vez e por igual período.

14.5. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais deste Processo.

14.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na forma prevista no item 1.2. do edital.

14.7. A legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas deste concurso.

14.8. As informações sobre o presente Processo, até a publicação da classificação final, serão prestadas pelo INSTITUTO RONDÔNIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO.

14.9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização ao INSTITUTO RONDÔNIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA.

14.10. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO e o INSTITUTO RONDÔNIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso, bem como dos objetos esquecidos nos locais de realização das provas.

14.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO e o INSTITUTO RONDÔNIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação dos atos é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

14.12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso, serão publicados na forma prevista no item 1.2. do edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

14.14. O Cronograma do concurso será publicado, conforme previsão no item 1.2.

14.15. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

14.16. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INSTITUTO RONDÔNIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA.

14.17. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos.

14.18. Toda menção ao horário neste edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Rondônia.

14.19. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO e o INSTITUTO RONDÔNIA DE PESQUISA E ESTATÍSTICA poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

PIMENTA BUENO, 18 de novembro de 2010.

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito Municipal



PODER EXECUTIVO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR - Os titulares do cargo têm como atribuições: Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos, materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; Promover a capacitação, avaliação e orientação com planos de ação de curto, médio e longo prazo; Elaborar e/ou atualizar os demonstrativos que se aferem o custo de pessoal, de bens e/ou de serviços, e estoques de bens no almoxarifado, custos diretos e indiretos de armazenagem, demonstrativos de previsões versus realizados, entre outros; Realizar estudos e análises de despesas e investimentos, utilizando metodologias próprias e adequadas para propiciar a definição do preço de custo das atividades públicas e subsídios para decisões superiores; Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA AMBIENTAL - Os titulares do cargo têm como atribuições: Elaborar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente, formuladas no âmbito do Município de Pimenta Bueno, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: Regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; Monitoramento ambiental; Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; Ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros de competência do Município; Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, bem como o estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental Federal, do Estado de Rondônia e a do Município de Pimenta Bueno, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos; Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos; Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora; Realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental vigente; Determinar os danos ocorridos em áreas degradadas, com a elaboração de laudos periciais e indicação de medidas para recuperação ambiental; Emitir autorizações e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; Avaliar projetos de recuperação ambiental; Realizar levantamentos de campo; Elaborar relatórios técnicos; Acompanhar projetos de recomposição de mata ciliar, Reserva Legal e Reflorestamento de competência do Município; Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO - Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar, coordenar e executar projetos de sistema de informação; Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; Estudar as características e planos da Prefeitura, verificando as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; Identificar as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências da elaboração de programas de operação; Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para os servidores da Prefeitura; Dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados; Elaborar orçamentos e definições operacionais de projetos e sistemas de processamento de dados, informática e automação; Desenvolver sistemas de maior complexidade a partir de análise de informações coletadas, estudando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimando necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando proposta de serviço; Elaborar e ou atualizar manuais de utilização e operação dos sistemas; Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento aos servidores da Prefeitura na sua área de formação, ministrando os respectivos cursos; Acompanhar o plano diretor de informática (PDI) da Prefeitura, observando prioridades e a interação de dados e funções preconizados pelo modelo global de sistemas; Executar programas computacionais de grande complexidade, que exijam amplos conhecimentos e participando na elaboração de projetos de sistemas; Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas de natureza similar e compatível com o cargo.

ARQUITETO - Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar as atribuições previstas na Legislação Federal e nas resoluções do CONFEA, referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; Planejamento físico, local, urbano e regional e seus serviços afins e correlatos, principalmente de: Supervisão, coordenação e



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

orientação técnica; Promover estudo, planejamento, projeto e especificação, bem como estudo de viabilidade técnico-econômica e assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; Executar outras tarefas correlatas.

ARQUIVISTA - Os titulares do cargo têm como atribuições: Promover o planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias, bem como dos centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos, bem como da orientação, planejamento e automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL - Os titulares do cargo têm como atribuições: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar, avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação na implantação de projetos na área social, bem como na sua execução assistindo a população mais carente; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano e educação do consumidor; Desempenhar tarefas administrativas pertinentes e articular recursos financeiros disponíveis; Implementar formas de participação dos servidores da Administração Municipal, dentro de sua estrutura formal e informal; Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho etc; Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se autodeterminem, quanto à vida funcional; Articular junto a outras Secretarias e órgãos do município a implantação de projetos na área social; Articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais do município; Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local; Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social; Participar na organização e realização de eventos populares; Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetados pelas mesmas; Repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no Município, através de atendimentos individualizados, dos grupos, postos de saúde e escolas; Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, da prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos; Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos a entidades próprias, providenciando internamento e abrigo; Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população; Realizar trabalhos com crianças e adolescentes nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente); Assessorar a organização de mutirões, cooperativas e outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida; Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares que contribuem na execução de trabalhos da área de Serviço Social; Intermediar a relação poder público comunidade detectando focos de carência a fim de garantir um atendimento eficaz; Participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas; Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

AUDITOR 1 - Os titulares do cargo efetuam trabalhos para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação do dinheiro público, adotando procedimentos técnicos de auditoria para seu exame, buscando sua adequação, eficiência, eficácia, legalidade, legitimidade e exatidão das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos organismos administrativos das Administrações Direta e Indireta Municipais, emitindo pareceres de sua competência técnica e legal.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, adotando procedimentos técnicos de auditoria. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos. Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal. Realizar auditorias nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria. Realizar auditorias nas prestações de contas anual, emitindo relatório e certificado de auditoria. Verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assum



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

obrigações de natureza pecuniária. Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos. Emitir Relatório e Certificado de Auditoria nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Administração Direta e Indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas. Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários. Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário. Realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

AUDITOR TRIBUTÁRIO - Os titulares do cargo têm como atribuições: Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário dos tributos e contribuições; Elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; Executar procedimentos de fiscalização; Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e de contribuintes em geral; Auditar a rede arrecadadora quanto ao recebimento e repasse dos tributos e contribuições administrados pela Receita Municipal; e supervisionar as atividades de orientação ao contribuinte; Executar outras tarefas correlatas.

BIBLIOTECÁRIO - Os titulares do cargo têm como atribuições: Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Promover treinamento da equipe da biblioteca; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Orientar os usuários na normalização de trabalhos; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras tarefas correlatas

CONTADOR - Os titulares do cargo têm como atribuições: Registrar atos e fatos contábeis; Registrar as receitas do Município; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar informações gerenciais; Realizar auditoria interna e atender solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme e nos limites legais; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamento e organizar balanços patrimoniais e financeiros, bem como revisão de balanço; Efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; Orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em órgãos públicos ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial dos órgãos municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do Município; Integrar grupos operacionais de trabalho; Organizar os serviços contábeis da Prefeitura; Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura; Efetuar o controle e a execução orçamentária e financeira das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em fase da existência de saldo nas dotações; Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da prefeitura; Informar processos dentro de sua área de competência; supervisionar, orientar o trabalho dos técnicos em contabilidade e demais servidores que executam tarefas típicas da classe; Participar de cursos e treinamentos quando convocados pela administração; Participar na elaboração do orçamento anual da Prefeitura, bem como na elaboração do plano plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orientar quando necessário, na sua área de competência os processos de licitações, contratos e outros de acordo com as normas vigentes

ENGENHEIRO CIVIL - Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar todas as atribuições previstas na Legislação Federal e nas resoluções do CONFEA, referentes a edificações, estradas, pista de rolamentos e aeroportos; Sistema de transportes, de abastecimentos de água e de saneamento; Portos, rios, estruturas, seus serviços afins e correlatos, principalmente de: Trabalhos topográficos e geodésicos; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e etc.; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; Estudo, projeto, direção, fiscalização construção de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; Engenharia legal, nos assuntos correlacionados na legislação Federal referente a profissão; Perícias e arbitramento referentes à matéria prevista na legislação Federal referente a profissão; Executam outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - Os titulares do cargo têm como atribuições: Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos; Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; Planejar empreendimentos e atividades administrativas e operacionais e coordenar equipes,



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

treinamentos e atividades de trabalho; Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; Elaboração do Plano de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) das secretarias e órgãos públicos municipais, sua manutenção e supervisão, fiscalização do cumprimento das metas e recomendações para neutralização dos riscos e agentes insalubres nos vários ambientes de trabalho que compõem os órgãos da administração municipal; Fazer cumprir as normas regulamentares do Ministério do Trabalho pertinentes à Engenharia e Segurança do Trabalho – PPRA e NR9, PCMAT e NR18, a gentes insalubres e NR15, CIPA, NR5, PPCI e combate a incêndios; promover medidas de proteção coletiva aos riscos ocupacionais, treinamento, orientação e fiscalização dos equipamentos de proteção individual; Redigir relatórios e demais documentos necessários ao cumprimento da legislação específica em vigor; Emitir laudos técnicos das condições do ambiente de trabalho e perfil profissional previdenciário; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

MÉDICO - Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes e clientes; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e elaborar documentos pertinentes; Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR – PEB III - Promovem a educação dos (as) alunos(as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5ª a 8ª série do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola e demais atividades congêneres.

PSICÓLOGO - Os titulares do cargo tem como atribuições: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Elaborar e analisar projetos Relacionados a área de atuação. Promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano. Colaborar em trabalhos que visem a Elaboração de diagnósticos específicos. Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação. Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico. Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

AGENTE ADMINISTRATIVO - Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de materiais, correspondências, ofícios e expedientes diversos, bem como executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, almoxarifado, arquivo e logística; receber e controlar bens patrimoniais, promovendo o respectivo emplaquetamento; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações; Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e, nacionais; Entregar documentos, notificações, comunicados e ofícios, nas repartições públicas, bem como aos municípios; Prestar serviços gerais; Agendar e organizar os compromissos de seu superior; Assessorar reuniões, datilografar e/o digitar documentos; Examinar processos; Redigir memorandos, ofícios e relatórios; Revisar o aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos e outros; Manter atualizados os registros de estoques e controles; Controlar processo de Admissão; Manter cadastros e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Controlar e fiscalizar contratos de prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais do município; Analisar requisições de materiais; Controlar sistemas de treinamento e capacitação de servidores; Acompanhar e auxiliar na realização de eventos no município; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA - Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar a Fiscalização e a Inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem animal, bem como a prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, de todos os produtos de origem animal, comestíveis ou não-comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, sendo que a inspeção abrange ante e post mortem dos animais, recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento, embalagem, depósito, rotulagem, trânsito e consumo de quaisquer produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico, adicionados ou não de vegetais, destinados ou não à alimentação humana, além da inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem vegetal, conforme dispõe a legislação Federal, e o SISBI-POA e SISBI-POV, o qual deverá atuar sob supervisão do médico veterinário responsável; Executar outras tarefas correlatas.

ALMOXARIFE - Os titulares do cargo têm como atribuições: Receber os fornecedores, bem como os requisitantes; Identificar no sistema de informática se há cadastro referente ao material trazido pelos fornecedores; Cadastrar os bens entregue no sistema de informática; Identificar se a entrega do pedido é parcial ou integral; Conferir quantidade, qualidade e se os materiais da nota fiscal conferem com a do empenho; Conferir informações do remetente, destinatário, valor e demais particularidade da nota fiscal, bem como da requisição; Conferir se há recibo do material entregue; Checar, caso seja necessário, datas de validade e especificações do material; Preencher documentação necessária para liberação do fornecedor; Armazenar material na área própria de recebimento; Atestar o recebimento na nota fiscal; Entrar com dados de recebimento no sistema de informática; Repassar nota fiscal e documentação para setor responsável pelo pagamento; Manter a limpeza e organização da área de recebimento; Zelar pela boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como por suas estruturas de armazenagem; Transportar o material da área de recebimento para seu endereço; Armazenar material de acordo com critério de



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

armazenagem estabelecido pelo chefe do almoxarifado (grupos de materiais ou giro do produto); Armazenar o material sempre nos endereços primários, caso haja lotação desses endereços, recorrer a outros; Repor o material que estiver terminando no endereço primário, com material localizado em outro endereço caso houver; Fazer levantamento, segundo critério adotado pelo almoxarifado, de pedidos pendentes; Separar pedidos, conforme requisição apresentada; Preencher documentação para liberação da mercadoria; Liberar material para o requisitante; Atestar liberação de mercadoria; Entrar com dados de expedição no sistema de informática; Executam outras tarefas correlatas.

DESENHISTA TÉCNICO - Os titulares do cargo têm como atribuições: Analisar solicitações de elaboração de desenhos; Interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas; Observar características técnicas de desenhos; Esboçar desenhos; Definir formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas; Desenhar detalhes de projetos; Submeter os desenhos para revisão e aprovação; realizar cópias de segurança; Disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para áreas afins; Elaborar mapas, memoriais descritivos, plantas e demais desenhos técnicos; Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; Executam outras tarefas correlatas.

EDUCADOR SOCIAL - Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar, sob a coordenação do profissional de nível superior, as ações de acolhida, socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na área de educação social em serviços da política de assistência social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; Participar de programas de capacitação que envolva conteúdos relativos às áreas de atuação; Executar atividades de recepção, cadastramento e registro, dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; Executar outras tarefas correlatas de interesse da área.

FISCAL AMBIENTAL - Os titulares do cargo têm como atribuições: Fiscalizar as atividades ambientais, fazendo cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente, bem como cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal; Fazer vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; Fiscalizar, advertir, lavrar auto de infração, instaurar processos administrativos, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; Fornecer informações, emitir laudos e pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; Fiscalizar as atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; Apurar denúncias e trazer ao conhecimento do órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; Emitir ordens de suspensão de atividades, apreender equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a Legislação Federal e Estadual; Fiscalizar pessoas jurídicas, físicas e atividades da área de competência, abrangendo todo o elenco contido nos documentos legais que regem o Uso e a Ocupação do Solo e a Defesa do Meio Ambiente, realizando vistorias em áreas públicas e privadas, acompanhando o desenvolvimento das ações emanadas de seu trabalho, com caracterização de trabalho externo na jurisdição municipal, emitindo notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações foram ou não atendidas, bem como nas áreas internas das reservas florestais, parques, hortos e mananciais, atuando contra pescadores, caçadores e demais situações típicas; Fazer rondas em parques municipais; Auxiliar na prevenção e no combate a focos de incêndio; Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS - Os titulares do cargo têm como atribuições: Orientar e fiscalizar as atividades de obras e posturas municipais conforme legislação vigente; Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município; Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura, bem como os serviços de reformas e demolição de prédios; Exercer a repressão às construções clandestinas; Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; Fazer comunicações e intimações; Lavrar autos de infração; Informar processos relacionados com as respectivas atividades; Realizar vistoria final para concessão do "Habite-se"; Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por: obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo e queda de árvores, bem como: alvarás de localização, comércio ambulante, criação de animais proibidos por lei; Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de matérias em via pública; Registrar quaisquer irregularidades verificadas; Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL TRIBUTÁRIO - Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar procedimentos de fiscalização; Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e de contribuintes em geral e atividades similares; Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; Fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária; Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; Informar processos depois de cumpridas as diligências; Orientar o contribuinte sobre a



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

legislação tributária municipal; Efetuar notificações e lavrar autos de infração; Elaborar relatórios e boletins estatísticos; Prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; Executar outras tarefas correlatas.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA - Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar e desenvolver atividades de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão; Avaliar processo ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; Fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios; Prestar serviços à comunidade no ensino-aprendizagem de informática; Executam outras tarefas correlatas.

PROFESSOR – PEB I - Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social, matemática e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparam aulas; Efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; Organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas e demais atividades congêneres.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA - Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar levantamentos topográficos e planialmétricos de terrenos para fins de desmembramentos, permutas, desapropriações, atualizações de confrontações e medidas, doações, alinhamentos para fins de edificações, construções de muros e calçadas, locações de obras, elaborando esboços e plantas; Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planialtimétricos; Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; Planejar trabalhos em geomática; Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; Efetuar cálculos e desenhos; Elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ARQUIVO - Os titulares do cargo têm como atribuições: Promover o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Os titulares do cargo têm como atribuições: Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar informações gerenciais; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme e nos limites legais; Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública; Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; Organizar boletins de receita e despesa; Elaborar “slips” de caixa; Escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; Levantar balancetes patrimoniais e financeiros; Conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; Extrair contas de devedores do Município; Conferir guias de juros e apólices da dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral; Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; Informar processos relativos à despesa; Interpretar legislação referente à contabilidade pública; Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; Organizar relatórios

TÉCNICO EM ELETRICIDADE - Os titulares do cargo têm como atribuições: Analisar condições técnicas do setor de realização da atividade; Programar atividades conforme ordem de serviço, de trabalho e reparo; Definir materiais e ferramentas; Manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso; Utilizar equipamentos de segurança (epi e epc); Utilizar equipamentos de detecção de tensão; Seguir normas técnicas de segurança; Respeitar normas de segurança dos locais de instalação e reparos; Participar de ações de prevenção de acidentes; Orientar pessoas sobre situações de risco da área; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Selecionar equipamentos e ferramentas; Implantar postes; Equipar postes; Instalar dutos para cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados; Instalar proteção elétrica e metálica; Ligar cabos em blocos de conexão; identificar a rede existente no local; Executar etapas de acordo com ordem de serviço; Realizar testes de instalação; Instalar materiais e acessórios; instalar condutores; Conectar fios e cabos; Instalar conectores nos terminais; Transferir linhas; Desativar linhas; Medir tensão de alimentação disponível no local; Instalar equipamentos de proteção; Instalar transformador; Instalar quadros de distribuição; Instalar medidores de consumo; Instalar banco de capacitor; Instalar conectores nos terminais; Testar, reparar, Transferir e Desativar equipamentos; Solicitar, por escrito, desligamentos de equipamentos; Emitir relatório técnico; Registrar informações de atendimentos e reparos; Emitir registro de devolução de material; Preencher requisição de material; registrar material utilizados; Preencher formulário de controle de utilização de veículo; Registrar utilizações e alterações de projetos; Manter registros de informações técnicas; Zelar pelo patrimônio da empresa e Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Os titulares do cargo têm como atribuições: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

instrumental, o qual passa ao cirurgião; Organizar ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM FARMÁCIA - Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão; conferir e efetuar ressurgimento do estoque regulador dos medicamentos; recolher, lavar, desinfetar e guardar vidrarias e utensílios utilizados nas manipulações farmacêuticas; contabilizar devoluções de medicamentos da dose individualizada (farmacotécnica quimioterapia e nutrição parental); individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a pacientes; fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico-biológicos do laboratório; efetuar controle de estoque de medicamentos e de produtos químico-biológicos do laboratório; realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos; receber; conferir e acondicionar medicamentos e materiais; organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos e auxiliar no controle de medicamentos não padronizados.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - Os titulares do cargo têm como atribuições: Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, bem como a configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados, bem como a instalação de equipamentos de rede (hubs e switches), compartilhamento de arquivos e impressão, permissões de usuários; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; 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; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Diagnosticar defeitos; Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO - Os titulares do cargo têm como atribuições: Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; Operar equipamentos analíticos e de suporte; Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; Administrar e organizar o local de trabalho; Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; Mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA - Os titulares do cargo têm como atribuições: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar trabalhos técnicos relacionados à segurança dos servidores em seus locais de trabalho; Desenvolver ações de prevenção, controle e avaliação na área de segurança no trabalho; Elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho (SST); Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de segurança no trabalho; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociações; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Gerenciar documentos de SST; Investigar, analisar e recomendar medidas de prevenção e controle; Responder pela orientação do sistema de segurança do trabalho, conforme as NR's, investigando os riscos e as causas dos acidentes; Emitir os documentos necessários; Analisa os E.P.I., propondo aquisição, alteração e instalação de equipamentos de segurança para máquinas, equipamentos e aos servidores, coletivo ou individual, visando garantir a integridade dos servidores e dos bens da prefeitura; Orientar os diversos órgãos da Prefeitura, em assuntos de segurança do trabalho; Elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Inspeccionar as áreas da Prefeitura, bem como seus equipamentos; Enviar relatórios às diversas unidades administrativas, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho; Elaborar relatórios de atividades de segurança do trabalho; Inspeccionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança; Supervisionar as atividades de combate a incêndio e de salvamento; Providenciar na manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio; Contactar com os órgãos de suprimento quanto à especificação de materiais e equipamentos, cuja armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos; Proceder a análises de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas; Manter cadastro e fazer análises estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção;



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

Auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho; Inspeccionar e informar a chefia do órgão de segurança das empreiteiras quanto à observância das normas de segurança existentes; Inspeccionar e informar sobre o eficaz funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Articular-se com o órgão de medicina do trabalho, visando o estudo e solução de problemas comuns; Delimitar as áreas de periculosidade e insalubridade, de acordo com a legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas, inerentes a sua formação profissional.

AGENTE DE SERVIÇOS BRAÇAL - Os titulares do cargo têm como atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar e arrumar mercadorias, materiais de construção, mudanças e outros materiais; Efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, e remover lixos e detritos de vias e logradouros públicos e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; Executar tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Executar o recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Abastecer os veículos, máquinas e equipamentos; Manejar equipamentos e instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, regar as plantas, adubar, pulverizar, transportar, podar, etc.); Aplicar inseticidas e fungicidas; Cuidar e promover a limpeza de currais, terrenos baldios e praças; Laçar e alimentar animais; Lavar veículos, máquinas e equipamentos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas; Executar serviços relacionados com borracharia (montar e desmontar pneus, reparar, conferir e corrigir o estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados); Executar os serviços de (montagem e desmontagem de cercas com arame farpado e/ou liso, delimitação de áreas, combate de eventuais queimadas); Utilizar ferramentas específicas, tais como: (enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, roçadeira, dentre outros); Cuidar e dar manutenção, conservação e limpeza nas estradas, parques, hortos, jardins, praças, vias e logradouros públicos, etc.; Abrir e fechar sepulturas, realizar a limpeza e a manutenção nos cemitérios; Abrir, fechar e limpar valas, desobstruindo caixas de captação e bueiros, entre outros, tapar buraco nas vias e logradouros públicos, pintar meio fios e tronco de árvores; Auxiliar na construção, manutenção e conservação de estradas, bem como na operação de usina de asfalto; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executam outras tarefas correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - Os titulares do cargo têm como atribuições: Auxiliar os alunos de até 10 anos no embarque e desembarque; Verificar a todo momento se os alunos estão utilizando o cinto de segurança; Recolher e acompanhar os alunos no posto de parada até o interior da escola; Zelar pela limpeza e organização do veículo; Auxiliar os alunos de qualquer idade com necessidades especiais ou com mobilidade reduzida no embarque ou desembarque; Coibir a utilização de bebidas alcoólicas e/ou cigarros dentro dos veículos; Assegurar que o material escolar, como mochilas, cadernos e pastas estejam todos alocados nos lugares adequados e não ocasionem riscos algum para o alunado durante o trajeto; Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos, evitando condutas violentas, agressivas ou desrespeitosas entre os estudantes e dos estudantes para com o motorista; Levantar ao conhecimento da direção da instituição escolar as indisciplinas dos alunos, caso ocorra; Atender ao alunado em possíveis situações de acidente; Comunicar à direção escolar ou ao coordenador do Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura qualquer problemática ou incidência ocorrida e colaborar em sua solução; Atender ao motorista quando este solicitar qualquer providência para a preservação da segurança dos alunos; Manter atualizada a relação de alunos transportados nos veículos, com endereço e nome dos pais ou responsáveis; Comunicar aos pais caso o aluno deixe de entrar na escola; Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO - Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar manutenções preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos pesados, bem como em caminhões, veículos de leves, motocicletas, ônibus e assemelhados; Consertar peças de máquinas; Fazer soldas elétricas ou a oxigênio; Fazer a conservação de instalação eletro-mecânicas; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; Inspeccionar, ajustar unidades e partes relacionadas com motores, pistões, mancais, sistema de lubrificação, transmissão, embreagem, carburadores, freios e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; Reparar máquina a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos imobilizados por desarranjo mecânico, usar o carro guincho, executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETRO ESCAVADEIRA - Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; Remover solo e material orgânico; Drenar solos e executar construção de aterros; Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE PATROL - Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar o respectivo trabalho; Realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; Remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS - Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar o respectivo trabalho; Realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; Remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO - Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar serviços de aterramento, desaterramento, armação de ferragens, ladrilhamento, pintura, emassamento, reboco, construção em alvenaria, acabamento, instalação hidráulica e respectiva manutenção preventiva e corretiva, bem como serviços de auxílio a estas atividades, tais como carregamento e descarregamento de tijolos, pedras, cimento, cascalho, areia e similares, além do preparo de massa de cimento; Construir fundações e estruturas de



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

alvenaria; Aplicar revestimentos e contrapisos; Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; Executar outras tarefas correlatas.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Emprego das letras. Emprego da acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

ADMINISTRADOR: Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referente à administração direta e indireta. Administração direta e indireta: poderes da administração; poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder da polícia. Ato administrativo: conceito, classificação, requisitos, revogação. Vícios do ato administrativo: invalidade, anulação. Responsabilidade civil do Estado: fundamentos, responsabilidade sem culpa: responsabilidade por ato do funcionário. Bens públicos. Concessão de serviço público. Controle da administração pública. Desapropriação. Prescrição. Teoria Geral do Direito Administrativo. Lei nº. 8666/93 e suas alterações. Decreto nº. 3555/2000. Decreto nº. 3.931/2001. Lei nº. 10.520/2002. Lei Complementar nº. 101/2000. Lei nº. 10.028/2000. Servidores públicos em seus aspectos relevantes na Constituição Federal. Enriquecimento ilícito no exercício do mandato, cargo, emprego ou função da administração pública (lei nº. 8429/92). Lei nº. 9605/98. Crimes de Agentes Políticos – Decreto Lei nº. 201/67. Lei Orgânica Municipal. Lei de Responsabilidade Fiscal – Ação Direta de Inconstitucionalidade – Intervenção Administrativa e Impeachment. Direito Civil: Novo Código Civil (Lei nº. 10.406/2002). Noções de Gestão de Pessoas nas Organizações. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Aprendizagem Organizacional. Educação corporativa. Educação a distância.

ANALISTA AMBIENTAL: Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referente à administração direta e indireta. Administração direta e indireta: poderes da administração; poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder da polícia. Ato administrativo: conceito, classificação, requisitos, revogação. Vícios do ato administrativo: invalidade, anulação. Responsabilidade civil do Estado: fundamentos, responsabilidade sem culpa: responsabilidade por ato do funcionário. Bens públicos. Concessão de serviço público. Controle da administração pública. Desapropriação. Prescrição. Teoria Geral do Direito Administrativo. Crescimento Populacional. Desenvolvimento e Meio Ambiente. Alimentação e Agricultura. Diversidade Biológica. Florestas Tropicais. Águas (reaproveitamento, fontes, legislação e características). Recursos minerais. Energia. Ar. Atmosfera e clima. Substâncias nocivas ao meio ambiente. Lixo urbano e rural (gerenciamento, reciclagem, incineração e depósitos). Segurança global (recursos e meio ambiente, segurança e economia, desenvolvimento sustentável e organizações internacionais). Noções de Administração de Recursos Materiais.

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: SISTEMAS OPERACIONAIS: Windows Server 2000 ou superior: Conceitos e Domínios e Grupos de Trabalho; administração de contas e grupos de usuários; perfis de usuários e diretivas do sistema; segurança dos recursos locais e compartilhados; configuração de rede para conectividade TCP/IP. Linux: Administração de contas e grupos de usuários; shell scripts; agendamento de tarefas; inicialização e finalização de serviços; processo de boot; configuração do sistema operacional para conectividade TCP/IP. Noções básicas de Windows XP . Servidor Web (Apache). REDES: fundamentos do TCP/IP; endereçamento, serviços e principais utilitários TCP/IP; topologia de redes locais e WANs ; conceitos sobre segurança em redes de computadores. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Análise e programação; metodologias de desenvolvimento; técnicas de análise MER (modelo entidade-relacionamento), DFD (diagrama de fluxo de dados). LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO: aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos; programação estruturada; programação orientada a objetos, Delphi 6.0, PHP, HTML. Noções de tipos de dados elementares e estruturados; funções e procedimentos; estrutura de controle de fluxo. BANCO DE DADOS: Linguagem de Consulta Estruturada (SQL); conceitos da arquitetura do SGBD Firebird; noções de projeto de banco de dados orientados a objetos; modelo relacional de dados. RACIOCÍNIO LÓGICO: habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos. Noções de inglês técnico, planilhas, matemática financeira e estatística.

ARQUITETO: Teoria e História da Arquitetura Brasileira; Estilos e Ordens arquitetônicas; Legislação, normas e cartas nacionais e internacionais sobre a preservação do patrimônio histórico e cultural; Projeto de arquitetura (revitalização e restauro): métodos e técnicas de desenho e projeto, programação de necessidades físicas das atividades, estudo de viabilidade técnico-financeira,



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

orçamento e planilhas para composição de custos: levantamento de quantitativos e planejamento e controle físico-financeiro; Estatuto da Cidade: instrumentos disponíveis que viabilizam e incentivam a preservação do patrimônio histórico e cultural individualmente ou em conjuntos (Lei nº 10257 de 10/07/2001). Elaboração de projetos para captação de recursos; Ética e legislação profissional.

ARQUIVISTA: Princípios e conceitos. Políticas públicas de arquivo e legislação arquivística. Normas nacionais e internacionais de arquivo. Sistemas e redes de arquivo. Gestão de documentos e implementação de programas de gestão de documentos. Diagnóstico da situação arquivística e a realidade arquivística brasileira. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. As funções arquivísticas: criação de documentos; aquisição de documentos; classificação de documentos; avaliação de documentos; difusão de documentos; descrição de documentos; preservação de documentos. Análise tipológica dos documentos de arquivo. Políticas de acesso aos documentos de arquivo. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: documentos digitais; requisitos; metadados. Microfilmagem de documentos de arquivo.

ASSISTENTE SOCIAL: História do Serviço Social: a institucionalização e o processo de profissionalização do Serviço Social nos contextos sociais da América Latina e do Brasil; Surgimento do Serviço Social no Brasil e as influências européia e norte-americana; Primeiras contribuições teóricas e principais autores; Movimento de reconceituação na América Latina e no Brasil; Críticas à reconceituação; e o Serviço Social na atualidade. Fundamentos Teóricos e Metodológicos do Serviço Social: a influência das correntes teóricas e filosóficas na construção teórico-metodológica do Serviço Social; e Questões teórico-metodológicas atuais. Política Social: a questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais; O neoliberalismo e as políticas sociais; e políticas sociais brasileiras: assistência social, previdência social, criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa portadora de deficiência, política nacional sobre drogas, política de assistência social, entre outras. Projetos Sociais: planejamento, administração e avaliação. Fundamentos Práticos do Serviço Social; instrumental técnico para realização de atendimentos; Elaboração de documentos técnicos; e Serviço Social e interdisciplinaridade. Ética Profissional do Assistente Social.

AUDITOR1/AUDITOR DE CONTROLE INTERNO: Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da administração direta. Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano plurianual. Projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Tomadas e prestações de contas (auditoria). Custos para avaliação de estoques. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores. Lei nº 10.520/02 e alterações posteriores. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Noções de Gestão de Pessoas nas Organizações. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Recursos Humanos: Atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Aprendizagem Organizacional. Educação corporativa. Educação a distância. Projeto pedagógico. Noções de Administração de Recursos Materiais.

AUDITOR TRIBUTÁRIO: Orçamento Público: Conceitos gerais. Processo de Planejamento. Princípios. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; estágios, escrituração contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Prestação de Contas: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios. Direito Tributário e Financeiro: Dívida Ativa: o papel do município na arrecadação e suas receitas. Créditos do município; fatores estimulantes ou inibidores do pagamento de créditos municipais. Estabelecimento de medidas destinadas a evitar o não amento de tributos e o crescimento da dívida ativa. Plano de trabalho. Inscrição e cobrança da dívida ativa; Lei nº. 101/00. Lei nº. 6830/80. Lei nº. 8137/90. Código Tributário Nacional e Legislação Tributária do Município de Pimenta Bueno.

CONTADOR: Contabilidade Pública: Conceitos gerais. Campo de aplicação. Regimes contábeis. Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais. Processo de Planejamento. Princípios. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; estágios, escrituração contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação;



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Prestação de Contas: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios.

ENGENHEIRO CIVIL: Saneamento básico. Noções referentes a acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos/industriais. Noções de hidrogeologia. Noções de Hidráulica. Noções de drenagem de águas pluviais. Noções de mecânica dos solos. Aplicação de modelos matemáticos para escoamento em meios porosos. Noções de mecânica dos fluidos e hidráulica de canais condutos livres e forçados. Sistemas de bombeamento e recalque e rebaixamento da superfície de aquíferos e aplicação de modelos matemáticos. Cálculo de estabilidade de obras de terra. Cálculo estrutural (concreto armado e estrutura metálica). Escalas e leituras de mapas geográficos e desenhos técnicos. Tecnologias de impermeabilização. Pavimentação. Noções de engenharia ambiental. Estatística. Normas técnicas e legislação ambiental. Topografia. Gerenciamento de obras e edificações. Hidráulica (instalações prediais e industriais).

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: A segurança e saúde no trabalho nos diplomas legais vigentes no país. Prevenção e Controle de Riscos em Instalações. Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas e Equipamentos. Temperatura e Carga Térmica. Ruídos e Vibrações. Radiações. Pressão. Iluminação. Ventilação. Agentes Químicos. Legislação trabalhista. A segurança e saúde no trabalho segundo as normas internacionais da organização internacional do trabalho - OIT. A legislação da prevenção social aplicada ao acidente do trabalho. A Saúde do Trabalhador na Legislação do SUS. Psicologia na Engenharia de Segurança. Ergonomia (Ambiente e a doença do trabalho). Avaliação da Qualidade dos Serviços de Saúde e Segurança do Trabalho. Investigação e análise dos acidentes de trabalho - conceito do acidente do trabalho, medidas técnicas e administrativas de prevenção. Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores, com o uso de ferramentas epidemiológicas. Sistema de gestão da segurança e saúde ocupacional. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil, aspectos toxicológicos e sua prevenção. Sistemas de proteção na construção e manutenção de estradas. Sinalização e equipamentos. Ética e Legislação Profissional.

MEDICO GINECOLOGISTA: Antibioticoterapia. Atendimento ao politraumatizado. Choque. Código de Ética Médica. Diabetes Mellitus. Distúrbios hidro-eletrolíticos e ácidos-básicos. Doenças de Notificação compulsória. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana. Legislação do Sistema Único de Saúde-SUS. Preenchimento da declaração de óbito. Síndrome de Imunodeficiência adquirida. Anomalias do desenvolvimento genital. Alterações menstruais. Síndrome do climatério. Hemorragia uterina disfuncional. Vulvovaginites. Esterilidade. Incontinência uretral. Mioma do útero. Tumores uterinos. Tumores da vulva. Tumores do ovário. Patologia mamária. Métodos anticoncepcionais. Obstetrícia normal. Uso de medicamentos na gravidez. Trabalho de parto prematuro. Prenhez ectópica. Síndromes hemorrágicas gestacionais. Diabetes gestacional. Hipertensão arterial e gravidez. Partograma e monitorização fetal. Doença trofoblástica. Amniorrexia prematura. Infecções puerperais. Abortamento. AIDS na gestação.

MEDICO PEDIATRA: Crescimento e desenvolvimento; Nutrição; Imunizações; Parasitoses intestinais; Diarréias; Asma brônquica; Insuficiência cardíaca; Cardiopatia congênita e febre reumática; Anemias; Púrpuras e leucoses; Nefropatias colagenoses; Diabetes mellitus infantil; Distúrbios hidroeletrólíticos; Meningoencefalite; Tuberculose; Hepatite aguda; Virose agudas da infância; Parada cardíaco-respiratória; Choque; Acidentes na infância: prevenção e tratamento; Crescimento e desenvolvimento intra-uterino; Icterícia neonatal; Distúrbios respiratórios do recém-nascido; Distúrbios metabólicos e hidroeletrólíticos do recém-nascido; Infecção neonatal; Infecção respiratória; Epidemiologia das doenças e agravos do recém nascido e infância; Deontologia.

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, diarréia 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 hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: comas, 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, doenças 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; ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico.

MÉDICO GINECO-OBSTETRA: Antibioticoterapia. Atendimento ao politraumatizado. Choque. Código de Ética Médica. Diabetes Mellitus. Distúrbios hidro-eletrolíticos e ácidos-básicos. Doenças de Notificação compulsória. Hipertensão arterial sistêmica.



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

Insuficiência coronariana. Legislação do Sistema Único de Saúde-SUS. Preenchimento da declaração de óbito. Síndrome de Imunodeficiência adquirida. Anomalias do desenvolvimento genital. Alterações menstruais. Síndrome do climatério. Hemorragia uterina disfuncional. Vulvovaginites. Esterilidade. Incontinência uretral. Mioma do útero. Tumores uterinos. Tumores da vulva. Tumores do ovário. Patologia mamária. Métodos anticoncepcionais. Obstetrícia normal. Uso de medicamentos na gravidez. Trabalho de parto prematuro. Prenhez ectópica. Síndromes hemorrágicas gestacionais. Diabetes gestacional. Hipertensão arterial e gravidez. Partograma e monitorização fetal. Doença trofoblástica. Amniorrexia prematura. Infecções puerperais. Abortamento. AIDS na gestação.

MÉDICO DO TRABALHO : Antibioticoterapia. Atendimento ao politraumatizado. Choque. Código de Ética Médica. Diabetes Mellitus. Distúrbios hidro-eletrolíticos e ácidos-básicos. Doenças de Notificação compulsória. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana. Legislação do Sistema Único de Saúde-SUS. Preenchimento da declaração de óbito. Síndrome de Imunodeficiência adquirida. Organização dos Serviços de Saúde do Trabalhador. Organização Internacional do Trabalho e Normas Internacionais do Trabalho. Recomendações 112/59 da OIT – Convenção 161/85 da OIT-NR4_SESMT, NR5 – CIPA, NR7 – PCMSO, NR9 – PPR. Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho. Conceito, relação saúde/doença/ambiente do trabalho. Doenças ocupacionais e profissionais. Doenças causadas por agentes físicos, químicos e biológicos. Doenças relacionadas aos sistemas cardiovascular, digestivo, endócrino, hemolinfático, neuropsíquico, osteomuscular, respiratório, tegumentar, urogenital, oftálmico e otolaringológico. Doenças infecciosas ocupacionais e Câncer. Acidentes no trabalho ou portador de uma doença do trabalho – Reabilitação profissional – mudança de cargo/função. Toxicologia ocupacional: Agentes tóxicos, exposições e vias de introdução. Classificação das intoxicações – limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho. Ergonomia – Cargas e solicitações no trabalho – Formas de trabalho humano: Fadiga e monotonia, vibrações intensas – iluminação. Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva: Mapeamento de riscos – Ações de Saúde, de Segurança do trabalho e dos Agentes funcionais – Campanhas de prevenção de Saúde, planejamento, implantação e execução de programa. AIDS, Alcoolismo, Tabagismo e uso de drogas nas empresas. Legislação previdenciária e acidentária (CLT) Decreto 3048/99 – DIREITO DO TRABALHO – REGULAMENTAÇÃO ATUAL DE INSALUBRIDADE – NR 15 DA PORTARIA 3214/78. Laudo Pericial e os Processos Trabalhistas – Proteção do Trabalhador: da mulher e do menor. Vigilância sanitária – Legislação estadual e municipal – Epidemiologia e Saúde do Trabalhador. Sistema de abastecimento de água, desinfecção da água, águas residuárias. Aspectos de Biossegurança. Experiência no atendimento de urgências em medicina pré-hospitalar para vítimas de acidentes e mal súbito – Perícia Médica – Sigilo Profissional Atestado e Boletim Médico. A Patologia do Trabalho numa perspectiva ambiental. Saúde do Trabalhador no âmbito do SUS. Vigilância à Saúde do Trabalhador. Investigação e análise dos acidentes de trabalho – conceito do acidente do trabalho, medidas técnicas e administrativas de prevenção. Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores, com o uso de ferramentas epidemiológicas; Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil, aspectos toxicológicos e sua prevenção.

PROFESSOR – PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA: Funções sociais da educação física escolar no contexto da sociedade brasileira e no contexto geral da educação. O Ensino da Educação Física no processo de construção histórica da educação na escola brasileira. Os ordenamentos legais da Educação Nacional: implicações no ensino da Educação Física. Lei de Diretrizes da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental. Concepções e perspectivas da Educação Física Escolar. Elementos e organização do processo de ensino da Educação Física. Conteúdos de ensino. A relação professor-aluno-conhecimento. Os métodos e os recursos de ensino. Planejamento do ensino da Educação Física. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem. Fisiologia: alterações ocorridas no organismo durante a atividade física. Conteúdos de Ensino: Esportes, dança, jogo, atletismo, capoeira e ginástica. Regras básicas dos esportes: vôlei, handebol, basquete e futsal. Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Fundamental; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.

PROFESSOR – PEB III - SERIES INICIAIS: Bases Legais da Educação Escolar Brasileira: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN 9394/96 e alterações posteriores. A Dimensão social das práticas pedagógicas: os diferentes níveis de gestão do sistema de ensino e suas articulações. A relação da escola com a comunidade e o contexto social como fator determinante para a qualidade da escola. Gestão Escolar: a construção do projeto político-pedagógico e o trabalho coletivo. O currículo centrado no desenvolvimento das expectativas de aprendizagem dos alunos como fator determinante para o planejamento do ensino. O planejamento das atividades voltado para o desenvolvimento das capacidades de todos os alunos. Aprendizagem significativa. Prática pedagógica: a relação professor e aluno, a gestão da sala de aula e os agrupamentos produtivos; a construção de seqüências didáticas (princípios e elementos norteadores). Recursos Didáticos. O uso de novas tecnologias na educação. A avaliação formativa e processual no contexto do processo ensino e aprendizagem. A análise de erros. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.

PROFESSOR – PEB III - LÍNGUA PORTUGUESA: Estrutura Fonética: Letra, Fonema, Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais Divisão Silábica, Ortografia, Ortoépia, Prosódia, Acentuação Tônica e Gráfica Estrutura dos Vocabulários: Processos de Formação das Palavras, Derivação e Composição; Elementos Mórnicos, Radicais, Afixos, Desinências, Vogal Temática, Tema Vogal e Consoante de Ligação, Radicais Gregos e Latinos, Classe de Palavras: Verbos e sua Predicação; Regência Verbal e Nominal, Crase; Síntaxe de Concordância: Concordância Nominal e Verbal; Concordância Gramatical e Ideológica (Silepse); Colocação de Pronome: Próclise, Mesóclise, Ênclise; Estilística: Denotação e Conotação Figuras de Linguagem, Metáfora, Metonímia, Prosopopéia, Antítese, Paradoxo, Eufemismo, Hipérbole (Inversão) Pleonasma e Eclipse; Semântica: Sinímia, Antonímia, Homonímia, amonímia Paronímia; Pontuação: Vírgula, Ponto e Vírgula, Dois Pontos, Ponto de



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

Exclamação, Ponto de Interrogação, Ponto Final. Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.

PROFESSOR – PEB III - GEOGRAFIA: Os projetos políticos pedagógicos: concepção e significado para o processo ensino aprendizagem e construção do conhecimento. Pedagogia da Autonomia: A Formação do Professor. A Escola da Transmissão Cultural e da Transformação Cultural. Escola Pública Popular. Desafios da Educação Fundamental. As Relações Interpessoais no Cotidiano da Escola. Inclusão e Exclusão dos Sujeitos na Escola. Legislação: Constituição Federal de 1988 (capítulo III – da educação, da cultura e do desporto, seção da educação). Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996. Diretrizes Curriculares Nacionais. Plano Nacional da Educação. Conselho Nacional de Educação – atribuições. Emenda Constitucional nº 11, de 1996. Emenda Constitucional nº 14, de 1996. Lei 9424 de 24 de dezembro de 1996. Fundamentos teóricos do pensamento geográfico e sua história; a teoria da região na história do pensamento geográfico; os fundamentos geográficos da natureza; o espaço geográfico e as mudanças nas relações de trabalho e de produção; interação sociedade natureza; o atual período técnico científico-informacional na agricultura e na indústria; urbanização brasileira; a geopolítica e as definições do território; representações cartográficas. Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Fundamental; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.

PROFESSOR – PEB III - MATEMÁTICA: Conjuntos: noções de conjunto, operações, subconjuntos, conjunto das partes de um conjunto, relação. Números naturais e inteiros: divisibilidade, fatoração, MDC, MMC e congruências, números racionais: razões e proporções. Números reais: representação de números por pontos na reta, representação decimal, potenciação e radiciação, porcentagens, regras de três simples e composta, números complexos: conceituação, operações, forma trigonométrica, potências e raízes. Álgebra, equações algébricas (equações de 1º e de 2º grau e equações redutíveis ao 2º grau). Matrizes: tipos de matrizes, operações, determinantes, matriz inversa. Sistemas de equações lineares: resolução de sistemas lineares por escalonamento, regra de Cramer e teorema de Rouché-Capelli. Polinômios: propriedades, operações, fatoração, raízes, teorema fundamental da álgebra; inequações de 1º e de 2º grau. Combinatória e probabilidade, cálculo combinatório: arranjo, permutação e combinações. Números binomiais, binômio de Newton e suas propriedades. Probabilidade de um evento, interseção e união de eventos, probabilidade condicional, Lei binomial da probabilidade. Geometria, geometria plana (elementos primitivos, semi-retas, semiplanos, segmentos e ângulo), retas perpendiculares e retas paralelas. Triângulos. Quadriláteros. Circunferência. Segmentos proporcionais. Semelhança de polígonos. Relações métricas em triângulos, círculos e polígonos regulares. Áreas de polígonos, de círculos e de figuras circulares. Geometria no espaço. Perpendicularidade e paralelismo de retas e planos. Noções sobre triedros. Poliedros. Área e volume dos prismas, cones, pirâmides e respectivos troncos. Esferas e cilindros: áreas e volumes. Geometria analítica. Coordenadas cartesianas no plano. Distância entre dois pontos. Estudo analítico da reta, da circunferência, da elipse, da parábola e da hipérbole, translação e rotação de eixos. Trigonometria. Ângulos e arcos trigonométricos. Identidades trigonométricas para adição, subtração, multiplicação e divisão de arcos. Fórmulas trigonométricas para a transformação de somas em produtos. Equações trigonométricas. Aplicações da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Funções. Conceito de função: domínio, imagem e gráficos. Composição de funções, funções inversas, funções polinomiais, função modular, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas e suas inversas. Limites: propriedades, limites laterais, limites infinitos e no infinito. Continuidade: funções contínuas e suas propriedades, teoremas do valor intermediário e dos valores extremos. Derivada: conceito, reta tangente e reta normal ao gráfico de uma função, funções deriváveis, regras de derivação, regra da cadeia, derivada da função inversa, teoremas de Rolle e do valor médio, derivadas de ordem superior, valores de máximo e mínimo relativos e absolutos de funções, comportamento das funções, testes das derivadas primeira e segunda, aplicações da derivada. Integral: definida e indefinida, teorema fundamental do cálculo, técnicas de integração, áreas de regiões planas, comprimento de arco, áreas de superfícies de revolução, volumes de sólidos de revolução. Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069.

PSICÓLOGO: Teoria da personalidade. Psicopatologia. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia em problemas específicos (clínicos e funcionais). Psicoterapia breve: diagnóstico, técnicas e tratamentos. Tratamento de dependências químicas. Técnicas de entrevista. Anamnese. Uso de testes psicológicos. Testes de personalidade. Inventários, técnicas projetivas, técnicas gráficas. Testes psicomotores. Apresentação de resultados, laudos, relatórios. Ética profissional. Estrutura organizacional. Clima e cultura organizacional. Gestão de pessoas (recrutamento e seleção na Administração Pública, identificação de talentos, domínio de competências, avaliação e gestão do desempenho). Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Mudança organizacional. Qualidade de vida. Integração de funcionários portadores de quaisquer necessidades especiais. Equipes e grupos de trabalho. Comunicação, liderança, motivação. Manejo da solução de conflitos. Mediação, Relacionamento interpessoal. Resoluções CFP/CRP. Equipes multidisciplinares.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: (todos os cargos) Interpretação de texto. Ortografia oficial. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. FONÉTICA: fonemas; encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas; sílaba tônica. MORFOLOGIA: estrutura da palavra; formação das palavras; classe das palavras: substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo advérbio, preposição, conjunção e interjeição. SINTAXE: termos da oração; períodos da oração; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; ocorrência de crase; pontuação; colocação das palavras. SEMÂNTICA: sinonímia e antonímia; holografia; paronímia; polissemia.



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

MATEMÁTICA: (Agente Administrativo/Agente de Inspeção Sanitária/Almoxarife/Fiscal de Obras e Posturas/Desenhista Técnico/Educador Social/Instrutor de Informática) Conjunto dos Números Reais e operações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Médias. Juros. Equações e sistemas de equações do 1º e 2.º graus. Sistemas de medidas de: comprimento, massa, capacidade, tempo. Noções de geometria. Perímetro, área, volume de figuras planas. Teorema de Pitágoras. Teorema de Tales. Raciocínio lógico: resolução de situações-problema. Funções e relações. Função do 1º e 2º grau. Função modular. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Matrizes e determinantes. Sistemas Lineares. Análise combinatória. Binômio de Newton. Probabilidades. Conjuntos dos Números Complexos. Polinômios. Trigonometria. Relações e identidades trigonométricas. Transformações trigonométricas. Equações trigonométricas. Relações nos triângulos quaisquer. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Poliedros. Prismas. Pirâmide. Cilindro. Cone. Esfera. Geometria analítica. Estudo da reta no plano cartesiano. Estudo da circunferência no plano cartesiano.

PROFESSOR – PEB I - (MAGISTÉRIO): Alfabetização; fases da evolução da escrita; a função social da escrita; avaliação no processo ensino-aprendizagem; relação professor-aluno; interdisciplinaridade; a educação matemática; conhecimento físico, social, lógico e matemático; o desenvolvimento infantil segundo Jean Piaget; o acesso e a permanência da criança na escola; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

FISCAL AMBIENTAL: Agricultura Familiar: diversidade, organização política dos movimentos sociais e sindicais; conselhos e participações. Estatuto da terra; conceitos básicos sobre gestão ambiental, Lei Federal nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998; Lei Federal 9.795 de 17 de abril de 1999; Resolução CONAMA nº 302, de 20 de março de 2002; Resolução CONAMA no 289, de 25 de outubro de 2001; Resolução CONAMA nº 303, de 20 de março de 2002; Organização econômica dos agricultores familiares (cooperativas, associações, grupos informais, centrais de comercialização, agroindústrias). Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural - PNATER (objetivos, diretrizes, coordenação, perfil dos extensionistas). Histórico da assistência técnica e extensão rural no Brasil. Metodologias participativas de assistência técnica e extensão rural. Crédito rural: linhas para a agricultura familiar, Manual de Crédito Rural (MCR), projetos técnicos e financeiros. Desenvolvimento Rural Sustentável: agroecologia; transição agroecológica; visão holística e sistêmica, certificação de produtos orgânicos; produção e conservação de sementes crioulas; sistemas agroflorestais; manejo de solos e pastagens; produção animal sustentável (bovinos de leite, ovinos, caprinos, eqüinos, suínos, aves); noções básicas sobre sanidade animal. Renda não agrícola; juventude rural; gênero; acesso a serviços públicos e direitos sociais. Principais cadeias produtivas para a agricultura familiar; economia e mercado de produtos agropecuários economia solidária; agregação de valor. Reforma Agrária: noções, conceitos, histórico no Brasil.

FISCAL TRIBUTÁRIO: Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais; Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; estágios, escrituração contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal; Técnica Orçamentária: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Público: introdução, planejamento, orçamento-programa, características, técnicas de elaboração, orçamento base zero ou por estratégia, recursos para execução dos programas, execução do orçamento-programa, determinações legais; Gestão Pública: receitas públicas; despesas públicas; adiantamentos; estrutura da administração pública; Contabilidade Pública: definição; regimes, normas e princípios orçamentários; ciclo orçamentário; sistema de contabilidade governamental; patrimônio na administração pública; inventário; escrituração na administração pública; registro de operações típicas; sistemas, demonstrativos contábeis e levantamentos de contas públicas; demais itens pertinentes a Lei nº 4320/64.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA: Instrumentos da Topografia; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Cadastro de redes de água e esgoto; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo.

TÉCNICO EM ARQUIVO: Princípios e conceitos. Políticas públicas de arquivo e legislação arquivística. Normas nacionais e internacionais de arquivo. Sistemas e redes de arquivo. Gestão de documentos e implementação de programas de gestão de documentos. Diagnóstico da situação arquivística e a realidade arquivística brasileira. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. As funções arquivísticas: criação de documentos; aquisição de documentos; classificação de documentos; avaliação de documentos; difusão de documentos; descrição de documentos; preservação de documentos. Análise tipológica dos documentos de arquivo. Políticas de acesso aos documentos de arquivo. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: documentos digitais; requisitos; metadados. Microfilmagem de documentos de arquivo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Técnica Orçamentária: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Público: introdução, planejamento, orçamento-programa, características, técnicas de elaboração, orçamento base zero ou por estratégia, recursos para execução dos programas, execução do orçamento-programa, determinações legais; Gestão Pública: receitas públicas; despesas públicas; adiantamentos; estrutura da administração pública; Contabilidade Pública: definição; regimes, normas e princípios orçamentários; ciclo orçamentário; sistema de contabilidade governamental; patrimônio na administração pública; inventário; escrituração na administração pública; registro de operações típicas; sistemas, demonstrativos contábeis e levantamentos de contas públicas; demais itens pertinentes a Lei nº 4320/64 e Lei Complementar nº 101/00.



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

TÉCNICO EM ELETRICIDADE: Dimensionamento de alimentadores; Métodos de dimensionamento; Materiais condutores e suas características; Materiais de isolamento e suas características; Proteção dos alimentadores; Cálculo de queda da tensão; Cálculo e dimensionamento de subestações de 13,8/0,22Kv; Transformadores; Chaves seccionadoras; Quadros de distribuição e proteção de circuitos; Grupos geradores diesel/elétricos; Cálculo de curtos-circuitos; Análise das correntes de curto-circuito; Tipos de curto-circuito; Cálculo da corrente de curto-circuito; Curtos-circuitos simétricos; Máquinas elétricas convencionais; Transformadores; Motores de indução; Motores síncronos; Motores de pequena potência; Partida de motores elétricos; Partida direta; Partida com chave estrela/triângulo; Partida com chave compensadora; Proteção de circuitos elétricos Coordenação e seletividade da proteção; Dispositivos de proteção; Critérios de dimensionamento das proteções; Normas técnicas; Luminotécnica; Tipos de lâmpadas e suas aplicações; Reatores e ignitores; Características das luminárias; Cálculo do nível de iluminamento; Iluminação de exteriores; Medição elétrica; Instrumentos elétricos de medição; Grandezas elétricas; Transformadores de corrente; Medição da resistência de terra; Medidores de energia reativa; Aterramento e SPDA; Proteção contra contatos indiretos; Aterramento de equipamentos; Sistemas de aterramento da rede elétrica; Elementos de uma malha de aterramento; Tipos de pára-raios; Sistemas de proteção contra transientes.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Procedimentos relacionados com a satisfação do conforto, higiene, assepsia e segurança do paciente. assistência ao paciente terminal. procedimentos técnicos de auxílio à diagnose, exames, transporte e tratamento do paciente. medicação: cálculo, vias, diluição e dosagens. sinais vitais do paciente. técnicas de curativos, bandagens, drenagem, aspiração de secreções, nebulização, inalação, tapotagem, oxigeno terapia, sondagens, ressuscitação cardiopulmonar. esterilização:métodos físicos e químicos. classificação das cirurgias segundo o potencial de contaminação. controle e prevenção da infecção hospitalar. lixo hospitalar. normas de segurança no trabalho. princípios e diretrizes do SUS. conselhos e conferências de saúde, comissões intergestores (bi e tripartite). Programa nacional de imunização. Estratégia do PSF; Atenção básica à Saúde; Atribuição do Auxiliar de Enfermagem SUS; Abordagem familiar; As práticas de trabalho da equipe do PSF; Legislação e Portarias; Prevenção e Promoção a Saúde; Saúde da Mulher:Avaliação e intervenção de enfermagem na gestação; DST/Aids, sexualidade da mulher e autocuidado; Pré-natal; Saúde da Mulher no curso da vida; Saúde da Criança: Aleitamento materno; Assistência de enfermagem à criança com diarreia; Ações de enfermagem p/ a promoção da Saúde infantil; Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Alguns aspectos no tratamento de feridas no domicílio; Autonomia, dependências e incapacidades; Atuação da equipe de enfermagem na hipertensão; Educação p/ o controle do diabetes Mellitus; Controle da dor no domicílio; Assistência ao idoso; Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF; Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica Imunização.

TÉCNICO EM FARMÁCIA: Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Educação em saúde - noções básicas. Farmacologia. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização de almoxarifados. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Código de Ética Profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Computadores modernos, padrão IBM PC, baseados em processador Pentium III e superiores. Conceitos; etapas de processamento; hardware, software e peopleware. Arquitetura, constituição, componentes, Características e funcionamento. Componentes de um computador e periféricos. Vírus. Redes de computadores: Conceitos, tipos e abrangência. Topologias lógicas e físicas. Protocolos TCP/IP, DNS, Telnet, FTP e HTTP. Ferramentas Telnet e FTP e comandos ping e tracert: utilização (sistema operacional MS Windows 98 e superior) e interpretação dos resultados. Componentes de rede de computadores: cabeamento, equipamentos de rede. Instalação e configuração de placa de rede em estação de trabalho (MS Windows 98 e/ou superior). Sistemas Operacionais Windows NT Server versão 4.0 e Windows 2000 Server. Auditoria. Gerenciamento de usuários. Administração de disco. Compartilhamento de recursos. Configuração dos serviços de rede no nível corporativo (DHCP, DNS e WINS). Banco de Dados (BD) relacionais e a linguagem SQL. Identificação e utilização do diagrama entidade-relacionamento. Utilização da linguagem SQL padrão:Algoritmos. Conhecer, saber interpretar e escrever. Sistemas operacionais UNIX e LINUX. Instalação e configuração dos sistemas operacionais Unix e Linux. Estruturação de diretórios do Unix e Linux (/root, /home, /etc. /lib, /sbin, /usr etc.). Banco de Dados (BD) Oracle, linguagem de programação PL/SQL e ferramenta SQL*Plus. Principais características. Utilização da linguagem de programação PL/SQL. Utilização da ferramenta SQL*Plus. Microsoft Word e Microsoft Excel. Internet, correio eletrônico e Word Wide Web e Lotus Notes.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: Fundamentos de laboratório: conceito de solução, solvente e soluto, modalidade e normalidade; preparo de soluções. Amostras biológicas destinadas à análise: procedimentos adequados de coleta, conservação, transporte, processamento e descarte. Métodos químicos e físicos de desinfecção e esterilização utilizados em laboratórios clínicos. Aparelhos: centrífugas, balanças, estufas, microscópios, espectrofotômetros e autoclaves - função e conservação. Métodos instrumentais: fotometria de chama, espectrofotometria e eletroforese. Lei de Lambert-Beer. **Bioquímica:** fundamento, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas de enzimas, carboidratos, nitrogenados não-protéicos, proteínas, lipídeos, eletrólitos e compostos inorgânicos (cálcio, fósforo, magnésio, lítio, cloretos, ferro, sódio e potássio). Noções básicas de eletroforese de lipoproteínas. Bioquímica do líquor. Noções de gasometria. **Parasitologia:** morfologia, ciclo biológico e diagnóstico laboratorial dos protozoários e helmintos de importância médica. Diagnóstico laboratorial dos parasitos emergentes e oportunistas. **Microbiologia:** características morfo-tintoriais dos principais grupos de bactérias. Métodos de coloração. Meios de cultura: classificação e funções. Hemocultura, coprocultura e urinocultura. Provas para identificação dos principais grupos de bactérias causadoras de infecções humanas. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos. Bacteriologia do líquor. **Hematologia:**



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

hematopoiese; distribuição celular no sangue periférico; contagem de células: hemácias, leucócitos, plaquetas e reticulócitos. Determinação do hematócrito, hemoglobina e dos índices hematimétricos. VHS. Valores normais em hematologia. Anticoagulantes; preparo e coloração de esfregaços sanguíneos. Teste de avaliação da coagulação sanguínea: coagulograma. Fatores plasmáticos da coagulação. Determinação do grupo sanguíneo e fator Rh; sistema ABO, sistema Rh e Duffy. **Uroanálise:** procedimentos e cuidados para coleta e conservação da urina destinada a diferentes análises. Reações bioquímicas para identificação dos elementos anormais. Exame físico e químico. Exame microscópico do sedimento urinário. **Imunologia** : noções sobre anticorpos, antígenos, complemento e resposta imune. Fundamentos e aplicação dos métodos imunológicos empregados no diagnóstico das doenças infecciosas, parasitárias e auto-imunes: aglutinação, precipitação, fixação do complemento, imunofluorescência, enzaimunoensaio. **Biossegurança e Boas Práticas no Laboratório Clínico:** equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva; prevenção a acidentes de laboratório. Noções sobre gerenciamento de Resíduos: manuseio, transporte e descarte. Procedimentos operacionais padrão (POP), controle de qualidade interno e externo. Noções sobre o Regulamento técnico para funcionamento de laboratórios clínicos.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Radioproteção: Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operabilidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico – administrativo – registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Métodos de imagem: tomografia, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, exames contrastados. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Determinantes e condicionantes do processo saúde – doença. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho. Normas de biossegurança. Princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambientais. Segurança do Trabalho, vulnerabilidade de pessoas e instalações, legislação sobre segurança e medicina do trabalho, análise de riscos no trabalho. Segurança e saúde no trabalho em estabelecimentos de saúde. Princípios ergonômicos na realização do trabalho. Riscos de iatrogenias, ao executar procedimentos técnicos. Rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos e sua manutenção. Primeiros socorros em situações de emergência. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas; sílaba tônica. Representação das unidades de medida. Emprego do hífen. MORFOLOGIA: famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: a estrutura da oração (classificação e emprego dos termos); a estrutura do período composto (classificação e emprego das orações); emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência de crase; concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA: Conjuntos dos Números Reais: operações e propriedades. Sistema de medidas de: tempo, comprimento, massa, capacidade. Raciocínio lógico: resolução de situações-problema. Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Equações e inequações de 1º grau; Sistema de equações do 1º grau. Produtos Notáveis. Fatoração. Equações do 2º grau. Sistemas de equações do 2º grau. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Geometria. Perímetro, área, volume de figuras planas.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativas, negativas, exclamativas e interrogativas). Noções de número (singular e plural). Noções de gênero (feminino e masculino). Concordância verbal e nominal. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos regulares e irregulares. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Noções de pontuação. Alfabeto. Sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Sílaba tônica. Coletivo. Dígrafo.

MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais e operações. Sistema romano de numeração. Sistema monetário. Sistemas de medidas de: tempo, capacidade, massa, comprimento. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Perímetro, área, volume de figuras planas. Raciocínio lógico: formas e seqüências numéricas.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO

ANEXO III
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

Critérios de avaliação: Operador de Pá Carregadeira ou Retro Escavadeira, Operador de Patrol e Operador de Tratos de Pneus

1. Conhecimento dos comandos da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
2. Inclinação da lâmina e alinhamento - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
3. Inclinação da Máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
4. Deslocamento (movimentação) da máquina - 0 (zero) a 10 (dez) pontos
5. Raspagem de pequeno trecho. - 0 (zero) a 10 (dez) pontos

Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 30 (trinta) pontos e não obtiver nota 0 (zero) em nenhum dos critérios.

Cargo: Operador de Máquinas/Trator de Pneus/Trator de Esteira

Tarefa: Movimentação e Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados de Especialista e Julgador (es). Duração do teste : 10 minutos.

