



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022.

EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO, Prefeito do Município de Primavera de Rondônia- Estado de Rondônia, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria nº 2.449/GP/2022, de 05 de maio de 2022, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo indeterminado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O CONCURSO PÚBLICO a que se refere o presente edital será organizado e executado pela empresa MÉTODO E SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA-ME, com supervisão dos membros da COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, Portaria nº 2.449/GP/2022, de 05 de maio de 2022, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia.

1.2. O presente CONCURSO PÚBLICO se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos para o preenchimento de vagas definitivas, verificando o preenchimento de todos os requisitos necessários à sua investidura.

1.3. As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas neste edital e de mais publicações nos endereços eletrônicos: www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.primaveraderondonia.gov.br> e <http://www.arom.org.br>

2. DOS CARGOS

Cód	Cargo	Requisitos	Vagas	Vagas PCD	C/H	Remuneração
001	Agente Administrativo	Ensino médio + Prática em computação	01 + CR	-	40	R\$ 1.700,00
002	Agente de Endemias – ACE	Ensino médio	01 + CR	-	40	R\$ 1.550,00
003	Analista de Sistema	Ensino superior em Sistema da Informação, Análise de Sistema, Ciências da Computação, e Engenharia da Computação ou curso superior em qualquer área de formação com especialização em Tecnologia da Informação com registro no órgão de fiscalização profissional competente	01 + CR	-	40	R\$ 4.000,00
004	Arquiteto Urbanista	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	01 + CR	-	20	R\$ 2.000,00
005	Assistente Jurídico	Superior em Direito e ter registro na OAB.	CR	-	40	R\$ 4.000,00
006	Assistente Social	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	CR	-	30	R\$ 2.500,00
007	Auditor	Superior em qualquer área + registro no conselho da Classe	01 + CR	-	40	R\$ 4.000,00
008	Auxiliar de Farmácia	Ensino médio	CR	-	40	R\$ 1.700,00
009	Auxiliar de sala	Ensino Médio Magistério, e/ou cursando Pedagogia.	CR	-	40	R\$ 1.700,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

010	Auxiliar de Transporte escolar	Ensino Fundamental Incompleto	CR	-	40	R\$ 1.300,00
011	Bioquímico/ Farmacêutico	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	02 + CR	-	40	R\$ 3.000,00
012	Contador	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	CR	-	20	R\$ 2.000,00
013	Contador	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	01	-	40	R\$ 4.000,00
014	Controlador Interno	Ensino superior em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia + Registro no Conselho da Classe	CR	-	40	R\$ 4.000,00
015	Coveiro	Ensino Fundamental incompleto	01 + CR	-	40	R\$ 1.300,00
016	Cozinheira/Merendeira	Ensino Fundamental incompleto	CR	-	40	R\$ 1.300,00
017	Eletricista (de autos)	Ensino Fundamental Incompleto + possuir carteira de habilitação A/B .	01 + CR	-	40	R\$ 1.300,00
018	Enfermeiro	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	01 + CR	-	40	R\$ 2.500,00
019	Engenheiro Agrônomo	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	CR	-	20	R\$ 2.000,00
020	Engenheiro Civil	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	01 + CR	-	20	R\$ 2.000,00
021	Fiscal Ambiental	Ensino médio	CR	-	40	R\$ 1.700,00
022	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino superior em Engenharia Civil, Arquitetura ou Administração, Economia ou Direito ou Ciências Contábeis + registro no Conselho da Classe	01	-	20	R\$ 2.000,00
023	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino médio	CR	-	40	R\$ 1.700,00
024	Fiscal tributário	Ensino médio + Prática em computação	CR	-	40	R\$ 1.700,00
025	Fisioterapeuta	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	CR	-	20	R\$ 2.000,00
026	Fonoaudióloga	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	CR	-	20	R\$ 2.000,00
027	Gari	Ensino Fundamental incompleto	CR	-	40	R\$ 1.300,00
028	Inspetor de Pátio	Ensino médio	CR	-	40	R\$ 1.700,00
029	Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto + possuir carteira de habilitação A/B	CR	-	40	R\$ 1.300,00
030	Médico Clínico Geral	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	01 + CR	-	20	R\$ 4.750,00
031	Médico – Clínico Geral	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	01 + CR	-	40	R\$ 9.500,00
032	Médico Veterinário	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	CR	-	20	R\$ 3.000,00
033	Motorista de Veículos Leves -Cat "A/C"	Ensino Fundamental completo + CNH categoria A/C .	CR	-	40	R\$ 1.400,00
034	Motorista de Veículos Pesados – CNH "D"	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria D	01 + CR	-	40	R\$ 1.400,00
035	Nutricionista	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	CR	-	20	R\$ 2.000,00
036	Odontólogo	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	01 + CR	-	40	R\$ 3.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

037	Operador de Escavadeira Hidráulica	Ensino Fundamental Incompleto	01 + CR	-	40	R\$ 1.700,00
038	Operador de Máquinas Pesadas –CNH “C”	Ensino Fundamental Incompleto	01 + CR	-	40	R\$ 1.700,00
039	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	01 + CR	-	40	R\$ 1.300,00
040	Prof. Pedagogo (Orientador Escolar)	Ensino superior em Pedagogia com ênfase em Orientação Escolar	CR	-	40	R\$ 3.845,34
041	Prof. Pedagogo (Séries iniciais)	Ensino superior na área	CR	-	20	R\$ 1.922,67
042	Prof. Pedagogo (Séries iniciais)	Ensino superior na área	CR	-	40	R\$ 3.845,34
043	Prof. Pedagogo (Supervisor Escolar)	Ensino superior Pedagogia com ênfase em Supervisão Escolar.	CR	-	40	R\$ 3.845,34
044	Professor de Educação Física	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	CR	-	40	R\$ 3.845,34
045	Psicólogo	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	CR	-	20	R\$ 2.000,00
046	Psicólogo	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	01	-	40	R\$ 2.500,00
047	Psicopedagogo	Ensino superior na área + registro no Conselho da Classe	CR	-	20	R\$ 2.000,00
048	Técnico / Auxiliar em Laboratório	Ensino Médio Completo Técnico ou Auxiliar em Laboratório ou equivalente + registro no Conselho da Classe.	01 + CR	-	40	R\$ 1.700,00
049	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo Técnico Agrícola ou equivalente + registro no Conselho da Classe	CR	-	40	R\$ 1.700,00
050	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo Técnico em Enfermagem + registro no Conselho da Classe	02 + CR	02CR	40	R\$ 1.700,00
051	Técnico Sanitário	Ensino Médio Completo Técnico em SANITARIO ou Equivalente + registro no Conselho da Classe	CR	-	40	R\$ 1.700,00
052	Técnico Tributário	Ensino Médio Completo e experiência comprovada na área de atuação contábil + Prática em computação.	CR	-	40	R\$ 1.700,00
053	Tecnólogo em Gestão Ambiental	Ensino superior Tecnologia em Gestão Ambiental e habilitação para Exercício da Profissão	CR	-	20	R\$ 2.000,00
054	Tecnólogo em Saneamento Ambiental	Ensino superior Tecnólogo em Saneamento Ambiental ou equivalente + registro no Conselho da Classe	CR	-	20	R\$ 2.000,00
055	Vigia	Ensino Fundamental incompleto	CR	-	40	R\$ 1.300,00
056	Zeladora/Lavadeira	Ensino Fundamental incompleto	CR	-	40	R\$ 1.300,00

***CR – Cadastro Reserva a ser preenchido de acordo com a necessidade da Administração.**

***Descrição dos cargos no anexo I.**

VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

Ensino Fundamental incompleto e completo	R\$ 80,00 (oitenta reais)
--	---------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Ensino Médio e Médio Técnico	R\$ 100,00 (cem reais)
Ensino Superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

3. INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições ficarão abertas entre às 00 horas e 01 minuto do **dia 11 de julho de 2022** até às 23 horas e 59 minutos (horário local) do **dia 11 de agosto de 2022**, através do endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br.

3.2. As inscrições serão realizadas somente via internet no endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao concurso público, conforme o procedimento estabelecido abaixo:

3.2.1. Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

3.2.2. Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet.

3.3. A empresa Método e Soluções Educacionais LTDA, bem como, o Município de Primavera de Rondônia-RO não se responsabiliza por solicitações de inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitam a transferência de dados.

3.4. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.5. O descumprimento das instruções via internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.6. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.7. Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.8. As informações prestadas no formulário de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

3.10. O candidato poderá realizar somente uma inscrição, **em cada nível educacional**.

3.11. Não serão aceitas inscrições por via postal, ou qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO:

4.1. O candidato Aprovado e Classificado no CONCURSO PÚBLICO de que trata este edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

4.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º da Constituição Federal;

4.3. Estar em gozo de direitos políticos;

4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;

4.5. Apresentar Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

4.6. Ter idade mínima de 18 anos, à época da contratação;

4.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por médico;

4.8. Não estar afastado junto ao INSS, na data limite para admissão, por motivo de doença ou acidente de trabalho;

4.9. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 4.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da contratação, de acordo com a legislação em vigor;
- 4.11. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 4.12. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 5.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem até um salário-mínimo e meio, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, ou que for doador regular de sangue ou medula óssea, ou ainda aquela amparados pela Lei Estadual de Rondônia nº 4105/2017 (ter trabalhado em eleições.) poderão usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, sendo permitido apenas 01 (um) pedido de isenção por candidato.
- 5.2. Os maiores de 60 anos na forma Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;
- 5.3. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PCD);
- 5.4. Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
- 5.5. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”.
- 5.6. Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:
- 5.7. Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e **Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho** que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;
- 5.8. Para candidato que receba até um salário-mínimo e meio, fotocópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou fotocópia do contracheque (holerite) referente aos dois últimos meses que antecedem a publicação do presente edital.
- 5.9. Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – destinado a famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, basta inserir o número do cadastro, que o sistema automaticamente buscará os dados no CadÚnico.
- 5.10. A comprovação de doadores de sangue ou medula óssea, deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (declaração de regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo poder público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores a publicação do deste edital.
- 5.11. A comprovação dos Portadores de necessidade especiais, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 5.12. Para enquadramento ao benefício previsto na Lei nº 4105/2017, o eleitor convocado terá que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo).
- 5.13. Para fins de comprovação do serviço prestado, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- 5.14. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5 estará disponível, somente pelo site www.metodoesolucoes.com.br, no período de **11 a 12 de julho de 2022**
- 5.15. A relação dos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **18 de julho de 2022**, na página da empresa organizadora do certame: <https://www.metodoesolucoes.com.br>;
- 5.16. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no item 5.8.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 5.17.** Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado.
- 5.18.** O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.
- 5.19.** O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer, revisão da análise documental apresentada, afim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de **19 a 20 de julho de 2022**. O mesmo deverá ser feito através do site www.metodoesolucoes.com.br no campo “recurso”, utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.
- 5.20.** A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas será publicada no dia **25 de julho de 2022**.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD E CONDIÇÕES ESPECIAIS:

- 6.1.** As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição para o cargo em CONCURSO PÚBLICO, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
- 6.2.** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, fica reservado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
- 6.3.** Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;
- 6.4.** Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 6.5.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD estas serão preenchidas pelos demais classificados no CONCURSO PÚBLICO, com estrita observância à ordem classificatória.
- 6.6.** Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e art. 2º, da Lei Federal 13.146/2015.
- 6.7.** As pessoas PCD resguardadas as condições especiais previstas no artigo 7º do Decreto Federal 9508/2018, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e ao local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial, diretamente no site;
- 6.8.** As pessoas com deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão anexar no campo indicado, contido na área do candidato, laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, até o dia **07 de agosto de 2022**;
- 6.9.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial PCD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital e no respectivo laudo médico.
- 6.10.** Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) serão oferecidas provas amplificadas, com tamanho e letra correspondente ao corpo 24;
- 6.11.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PCD e não terão provas especialmente preparadas, sejam quais forem os motivos alegados;
- 6.12.** O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;
- 6.13.** A publicação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

6.14. Lactantes terão o direito de amamentar seus filhos durante a realização de provas, conforme determinação da Lei Federal nº 13.872/2019. A amamentação poderá ocorrer a cada duas horas, por até trinta minutos e o tempo não será descontado do tempo de duração da prova.

6.15. A lactante deverá fazer a solicitação de condição especial no ato da inscrição;

6.16. No dia da prova, a lactante deverá levar uma pessoa para acompanhá-la. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

7.1. O CONCURSO PÚBLICO será de provas objetivas, títulos e prática (a prova de títulos somente para nível superior, a prova prática somente para os cargos descritos no item 9);

7.2. A duração da prova objetiva será de até 04h00min (quatro horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta minutos), munido de um dos seguintes documentos originais: Cédula de identidade- RG; Carteira de Ordem ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado Militar; Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 (com foto); Passaporte.

7.4. Não serão aceitos documentos de identificação pessoal, na modalidade digital (aplicativos de smartphones), considerando que será necessária apresentação do documento de identificação pessoal durante a realização da prova.

7.5. Os documentos citados no subitem 7.3 somente serão aceitos, se neles houver a foto do candidato.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS:

8.1. Será considerado **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) na soma total dos pontos obtidos na prova objetiva.

8.1.1. O candidato que obtiver nota inferior a 50, na prova objetiva, estará automaticamente desclassificado e, caso tenha apresentado Títulos, eventuais pontos da Prova de Títulos não serão considerados/computados.

8.2. As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D), ficando eliminado o candidato que não obter 50% (cinquenta por cento) de acertos. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,0 (zero), às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.3. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentes de recurso.

8.4. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados na presença de um fiscal de sala, colocados em embalagens e lacradas; no caso de candidatos (as) que estiverem portando bolsas, estas serão alocadas em local apropriado. A empresa não se responsabiliza pelos pertences do candidato durante a prova.

8.5. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.

8.6. Será também eliminado do Concurso Público, o candidato que incorrer nas seguintes situações: Se recusar a permanecer até o término da realização das provas e fechamento do malote, em se tratando dos últimos três candidatos; deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de respeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com os outros candidatos ou com pessoas estranhas, por



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagens para si ou para outros; deixar de atender as normas contidas no caderno de provas e as demais orientações expedidas pela organização do CONCURSO PÚBLICO.

8.7. A folha 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.

8.8. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que tenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

8.9. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

8.10. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao fiscal da sala a respectiva folha de respostas. Após realizar a entrega, o mesmo deve se retirar do local da prova.

8.11. O candidato poderá levar o caderno de provas após decorridos 2h (duas horas) do início da prova;

8.12. O candidato que se ausentar antes do prazo determinado no item anterior, não terá direito a reaver o caderno de provas.

8.13. Cargos de Fundamental e Médio – NOTA DE CORTE 50

8.13.1. Etapa – prova objetiva com 30 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	3 pontos	30 pontos
Matemática	05	3 pontos	15 pontos
Conhecimentos Gerais	05	3 pontos	15 pontos
Conhecimentos Específicos	10	4 pontos	40 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

8.14. Cargos de Médio Técnico e Superior - NOTA DE CORTE 50

8.14.1. Etapa – Prova Objetiva com 40 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	3 pontos	30 pontos
Matemática	05	3 pontos	15 pontos
Conhecimentos Gerais	05	3 pontos	15 pontos
Conhecimentos Específicos	20	2 pontos	40 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. Haverá prova prática para os seguintes cargos:

- Agente Administrativo;
- Técnico Tributário;
- Motorista de Veículos Leves;
- Motorista de Veículos Pesados;
- Operador de Escavadeira Hidráulica;
- Operador de Maquinas Pesadas.

9.1.1. Somente serão convocados para as provas praticas os 20 (vinte) primeiros aprovados e classificados na prova objetiva.

9.1.2. A prova será realizada por ordem de chegada.

9.2. Da Prova Prática para os cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Escavadeira Hidráulica e Operador de Maquinas pesadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

9.2.1. A prova prática terá duração de até 00:10 min (dez minutos) por candidato e será realizada no **dia 09 de outubro de 2022, com início às 08:00 horas (horário local)**.

9.2.2. Somente será considerada a prova prática, dos candidatos que obtiverem nota na prova objetiva igual ou superior a nota de corte, prevista neste edital.

9.2.3. A prova prática terá caráter eliminatório e serão avaliados na escala de, 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50 (cinquenta) pontos ou mais, para ser considerado classificado.

9.2.4. A prova prática consistirá em dirigir o veículo de forma adequada partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança, que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo aos critérios a serem avaliados, os quais o candidato receberá na hora da prova.

9.2.5. O veículo deverá ser conduzido se for o caso, ao local de origem;

9.2.6. O Condutor terá um tempo máximo de **10 minutos** para realização das tarefas descritas;

9.2.7. Com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como, situação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência a sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica como também, outras situações durante a realização do exame.

9.2.8. A nota máxima atribuída será de **100 pontos**, onde no decorrer do trajeto serão apontadas as falhas cometidas, descontando os pontos conforme quadro a seguir:

GRAVE - 7 PONTOS	
01	Não preencher a planilha de bordo do veículo/máquina antes de ligá-lo (la);
02	Não observar nível do óleo e da água do radiador do veículo/máquina antes de ligá-lo (la);
03	Descontrolar no plano, no aclave ou no declive;
04	Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
05	Usar a contramão de direção;
06	Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar;
07	Deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação de advertência e de indicação;
08	Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção;
09	Exceder a velocidade indicada para a via;
10	Perder o controle da direção do veículo em movimento;
11	Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
12	Deixar a porta do veículo aberta ou semi aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
13	Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;
14	Deixar de usar o cinto de segurança;

MÉDIA - 5 PONTOS	
01	Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
02	Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
03	Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
04	Fazer conversão com imperfeição;
05	Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
06	Desengrenar o veículo nos aclives;
07	Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
08	Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
09	Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10	Utilizar incorretamente os freios;
11	Não colocar o veículo na área balizada em no Máximo, três tentativas;

LEVE - 3 PONTO	
01	Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
02	Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
03	Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
04	Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
05	Engrenar as marchas de maneira incorreta;
06	Utilizar incorretamente os instrumentos do painel;

9.2.9. Para realização da Prova prática, o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação com categoria exigida para a vaga, a qual deverá ter sido obtida ou renovada, até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação **será automaticamente eliminado**. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovante de encaminhamento ou outro documento que não seja carteira de habilitação.

9.2.10. Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinadas, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída a nota zero ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

9.3. Da Prova Prática para os cargos de **Agente Administrativo e Técnico Tributário**.

9.3.1. A prova prática para os cargos de **Agente Administrativo e Técnico Tributário** será de **DIGITAÇÃO**, que consistirá na elaboração de um documento no seguinte padrão:

9.3.2. Deverão seguir as regras e padrões do Manual de Redação da Presidência da República, 2018;

9.3.3. Deverá ser redigida no Microsoft Word, sendo a digitação e formatação de uma redação oficial comum aos órgãos administrativos (memorando, ofício, informativo ou declaração), conforme modelo apresentado pela empresa realizadora do concurso, com pontuação e tempo, descrito no quadro abaixo:

ATIVIDADE	TEMPO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Digitação usando o Microsoft Word: formatação e digitação de um documento (memorando/ofício/informativo/ declaração).	Até 20 min	Cabeçalho do documento: 10 pontos . Acerto e Desenvolvimento do documento solicitado: 30 pontos . Encerramento e assinatura de acordo com o solicitado: 10 pontos . Erros de digitação e português: Nenhum erro: 10 pontos b) 1 a 5 erros: - 2 pontos c) 6 a 10 erros: -5 pontos d) Acima de 10 erros: -10 pontos . Tempo de prova: a) Realização em até 15 minutos: 10 pontos . b) Realização de 15 a 20 minutos: 0 pontos	Até 15 minutos: 70 pontos De 15 a 20 minutos: 60 pontos Após 20 minutos: (ELIMINADO)
Salvar o documento em pasta específica no computador e imprimi-lo	05 min	Caso o candidato não consiga realizar as atividades descritas: 0 pontos	30 pontos
		T O T A L	100 pontos

9.3.4. A prova prática terá duração de até 00:20 min (vinte minutos) por candidato e será realizada dia **09 de outubro de 2022, com início às 08:00 horas (horário local)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

9.3.5. Em hipótese alguma, será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinadas, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída a nota zero ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

9.3.6. O candidato deverá comparecer na data, horário e local indicado para a prova, munido de documento de identificação com foto. Documento digital não será aceito.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A prova de títulos será para os candidatos às vagas de **Nível Superior**;

10.2. A entrega dos documentos relativos à prova de títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o título não será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

10.3. A prova de títulos, será exclusivamente, por meio de envio da documentação comprobatória via site <https://www.metodoesolucoes.com.br>, por meio de login e senha do candidato no período de **15/08/2022 até as 23:59h do dia 25/08/2022**;

10.4. O passo a passo para o envio dos títulos encontra-se **no anexo IV**;

10.5. Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Processo Seletivo;

10.6. Serão aceitos como documentos, os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC – Ministério de Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

10.7. Os documentos e títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

10.8. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos

10.10. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

10.11. A pontuação máxima dos títulos será de 2 pontos.

10.12. Será aceito apenas um título, não sendo somatório.

10.13. A prova de títulos terá caráter classificatório.

10.14. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir:

10.15. Tabela para Nível Superior:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	2,00	Diploma (original) ou cópia autenticada escaneado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar. (frente e verso)
Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	1,00	Diploma (original) ou cópia autenticada escaneado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

		autenticada do respectivo histórico escolar. (frente e verso)
Pós-Graduação “lato sensu” (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido	0,5	Diploma (original) ou cópia autenticada escaneado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar. (frente e verso)

11. DAS DATAS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

11.1. A prova objetiva será realizada no dia **04 de setembro de 2022**, com previsão de início às **08h (oito horas)** e término às **12h (doze)** horário local, para os cargos de **Nível Fundamental e Superior** e às **14h (quatorze horas)** e término às **18 (dezoito) horas**, para os cargos de nível médio.

Essas datas e horários estão sujeitos a alterações, considerando-se o número de inscritos no CONCURSO PÚBLICO e a quantidade de carteiras e salas, disponíveis no Município.

11.2. Previsão para divulgação do local de aplicação da prova objetiva é na semana que antecede a data estipulada para sua realização.

11.3. Em caso de atraso para o início das provas, será acrescido ao horário previsto para o término.

11.4. EXCEPCIONALMENTE, a contar pelo número de candidatos inscritos, as datas e horários previstos no item, podem ser alterados.

11.5. A prova de títulos, será exclusivamente, por meio de envio da documentação comprobatória via site <https://www.metodoesolucoes.com.br>, por meio de login e senha do candidato no período de **15/08/2022 até as 23:59h do dia 25/08/2022;**

11.6. O passo a passo para o envio dos títulos encontra-se no **anexo IV**.

11.7. As provas práticas serão realizadas no dia **09 de outubro de 2022**, a partir das **08:00 (oito) horas (horário local)**.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

12.1. Na classificação final entre candidatos, com igual número de pontos, serão fatores de desempate os seguintes:

12.2. Candidato com idade superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2004, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência aos de idade mais elevada; terá preferência o candidato que tiver mais idade considerado o horário de nascimento.

12.3. Para os candidatos não contemplados pela Lei Federal nº 10.741/2004 serão utilizados os critérios.

12.4. Aquele que obtiver maior número de acertos em conhecimentos específicos;

12.5. Aquele que obtiver maior idade.

13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

13.1. O gabarito da prova será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 17h, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, disponibilizado nos endereços eletrônicos: www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.primaveraderondonia.gov.br> e <http://www.arom.org.br>

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá recurso à Comissão Examinadora do CONCURSO PÚBLICO contra:

14.2. Omissões ou erros materiais significativos e prejudiciais ao candidato, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 14.3. Divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferida ou indeferida;
 - 14.3. Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos;
 - 14.4. Publicação dos gabaritos preliminares de provas;
 - 14.5. Divulgação do resultado preliminar do CONCURSO PÚBLICO;
 - 14.6. O prazo para interpor recurso é de 2 dias úteis, a contar do dia subsequente à publicação da respectiva etapa;
 - 14.7. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br, campo específico **RECURSO**, acessado através de login e senha do candidato, com as seguintes especificações:
 - 14.8. A questão controversa de objeto, de forma individualizada;
 - 14.9. A fundamentação e embasamento, com as devidas razões do recurso.
 - 14.10. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter a indicação do número da questão da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.
 - 14.11. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
 - 14.12. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento e mérito. A banca examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.
- Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos: www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.primaveraderondonia.gov.br> e <http://www.arom.org.br>;

15. DO RESULTADO:

- 15.1. O resultado do CONCURSO PÚBLICO está previsto para ser divulgado no dia **31 de outubro de 2022**, a partir das 17h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos: www.metodoesolucoes.com.br; <https://www.primavera.ro.gov.br>; www.tce.mt.gov.br;

16. DA CONTRATAÇÃO:

- 16.1. O processo de nomeação e contratação dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da contratação os seguintes documentos:
- 16.2. Cópia: RG E CPF autenticado ou cópia e original para ser autenticado pelo funcionário público;
- 16.3. Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- 16.4. Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- 16.5. Cópia: Comprovante de residência (autenticado);
- 16.6. Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) por meio de histórico, diploma e certificado, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC.
- 16.7. Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- 16.8. Cópia: CPF do cônjuge;
- 16.9. Cópia: Certidão de nascimento de filhos; menores de 18 anos;
- 16.10. Cópia: CPF dos dependentes
- 16.11. Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;
- 16.12. Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos entre 5 anos até 14 anos;
- 16.13. Declaração de não acúmulo de Cargo;
- 16.14. Declaração de Bens e Comprovante;
- 16.15. Cópia: CNH; se for o caso
- 16.16. Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 16.17.** Cópia: CPF dos Pais;
- 16.18.** Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada (autenticado);
- 16.19.** Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- 16.20.** Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;
- 16.21.** Certidão de Antecedentes Criminais.
- 16.22.** Para efeito de contratação, o candidato convocado ficará sujeito à aprovação em exame médico, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Primavera de Rondônia-RO, (SUS), que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental.
- 16.23.** Os dispêndios com a realização dos exames dispostos no Anexo II deste Edital serão por conta do candidato classificado e convocado para contratação.
- 16.24.** Poderá não ser contratado a pessoa com deficiência, classificada e convocada, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo.
- 16.25.** O candidato classificado e convocado para a contratação, quando na apresentação dos exames exigidos no Anexo II deste Edital, poderá não ser contratado quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.
- 16.26.** Os exames constantes no Anexo II deste Edital deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.
- 16.27.** Além dos exames relacionados no Anexo II deste Edital, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.
- 16.28.** A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no Anexo II e demais exigências deste Edital, na ocasião de não impedimento da contratação, ficarão condicionados à legislação do Regime Especial de Previdência Social, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.
- 16.29.** Será considerado desistente, sem efeitos a contratação, perdendo a vaga respectiva, o candidato classificado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação para ser contratado e não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.
- 16.30.** Não obstante a todas as disposições deste Edital sobre a contratação do classificado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.

17. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO:

17.1. As contratações dos candidatos aprovados neste CONCURSO PÚBLICO ficarão vinculadas ao **Regime Geral de Previdência**.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 18.1.** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do CONCURSO PÚBLICO, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis a falsidade da declaração;
- 18.2.** O órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO.
- 18.3.** Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do CONCURSO PÚBLICO, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivos eletrônicos, com cópia de segurança pelo prazo de 05 anos;
- 18.4.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final;
- 18.5.** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

18.6. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da Método Soluções Educacionais LTDA, ou aqueles que possuam relação de parentesco disciplinadas nos artigos 1.591 a 1.595 do novo código civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis;

18.7. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia-RO, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, Anexo II;

18.8. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela Comissão Especial de Organização e Avaliação do CONCURSO PÚBLICO 001/2022, e a empresa Método Soluções Educacionais LTDA;

18.9. Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;

18.10. O Cronograma da execução do presente CONCURSO PÚBLICO, encontra-se no **anexo IV**;

18.11. O presente CONCURSO PÚBLICO terá prazo de validade de 2 (dois) anos;

18.12. Durante a vigência do Concurso Público, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste processo, que exceder em quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO.

18.13. Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com direito garantido à nomeação quando houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente concurso.

18.14. Terminadas todas as fases recursais, o Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia-RO, homologará a classificação final dos candidatos no atual Concurso.

18.15. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

18.15.1. A impugnação administrativa do presente edital, será exclusivamente via sistema, ou seja, na data estipulada no cronograma (anexo IV). Os interessados deverão acessar a página <https://www.metodoesolucoes.com.br>, no campo correspondente a impugnação ao edital, realizar suas manifestações, devidamente fundamentadas.

18.15.2. Não serão aceitas as impugnações via e-mail, realizadas por candidatos.

18.15.3. Às impugnações ao edital serão analisadas pela Banca Avaliadora, em conjunto com a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público Municipal.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Primavera de Rondônia/RO, 11 de julho de 2022.

Prefeito Municipal
EDUARDO BERTOLETTI SIVERO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO I - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Agente Administrativo:

- a) Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação da organização de arquivos e fichários, e digitação de ofícios, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender as necessidades administrativas.
- b) Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- c) Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e classificando os documentos por matéria em ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- d) Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento.
- e) Atender a chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.
- g) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- h) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- i) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, manusear processos necessário ao exercício das demais atividades conforme a necessidade da administração.
- j) Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- k) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Agente de Endemias – ACE :

- a) Combater às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.
- b) Combater às Endemias como febre amarela, malária, dengue entre outras;
- c) Outras atribuições conforme lei 11.350 de 05 de outubro de 2006 e suas alterações.
- d) Estão subordinados a Secretaria de Saúde.
- e) Executar outras tarefas correlatas

Analista de Sistema:

- a) Planejar, coordenar e executar projetos de sistema de informação;
- b) 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;
- c) 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 deve ser identificado, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;
- d) 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;
- e) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Acompanhar o plano diretor de informática (PDI) da Prefeitura, observando prioridades e a interação de dados e funções preconizados pelo modelo global de sistemas;
- l) Executar programas computacionais de grande complexidade, que exijam amplos conhecimentos e participando na elaboração de projetos de sistemas;
- m) Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação;
- n) Executar outras tarefas correlatas de natureza similar e compatível com o cargo.

Arquiteto Urbanista:

- a) Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar e analisar processos; 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 equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- b) Execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; dar pareceres em projetos; planejar e organizar qualificação, capacitação interna e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- c) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Planejamento Urbano.
- d) Executar outras tarefas correlatas.

Assistente Jurídico:

- a) Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador e assessoria jurídica, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e titulares de órgãos da Administração; emitir pareceres e interpretações de textos legais;
- b) Confeccionar minutas contratuais e similares; manter a legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato.
- c) Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e titulares de órgãos da Administração, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- d) Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, editais de licitação, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, prestação de serviços, fornecimento, convênios e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização;
- e) Estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
- f) Participar de reuniões coletivas do órgão a que estiver vinculado, sempre que convocado;
- g) Presidir, sempre que possível, os inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
- h) Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado;
- i) Representar a Municipalidade, como advogado, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa;
- j) Executar outras tarefas correlatas.
- k) Os honorários sucumbências devidos pela parte contrária serão divididos em tantos quantos forem os procuradores municipais em efetivo exercício, os quais serão pagos a título de gratificação, de acordo com a Lei nº 8.906/94.
- l) Fica autorizada a advocacia particular, desde que não haja prejuízo no atendimento aos interesses da Administração Pública Municipal, atendendo-se o acima exposto.
- m) Ficam excluídos os assistentes jurídicos de assinarem ponto de presença, seja eletrônico ou manual. A carga horária de 40 (quarenta horas) semanais dos ocupantes do cargo de Assistente Jurídico (302-NS) serão cumpridas da seguinte forma: 20 (vinte) horas de trabalho interno, podendo haver, no máximo, por dia, até 10 (dez) horas de trabalho; 20 (vinte horas em ambiente forense (externo) e/ou perante outros órgãos da Administração Pública ou em qualquer outra atividade que exija atuação advocatícia em prol do Município, podendo estas serem fracionadas para serem cumpridas com estudo e atualização em conhecimentos jurídicos, interna ou externamente. Pode haver, nesse caso, dedicação ao estudo em local externo à Prefeitura Municipal para ressaltar a tranquilidade para o aprendizado.

Assistente Social:

- a) Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da Administração pública, visando contribuir para a solução de problemas sociais;
- b) Orientar indivíduos, grupos e população para análise e soluções de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens; assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- c) Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;
- d) Realizar e/ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- e) Realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- f) Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família;
- g) Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, etc.;
- h) Fazer levantamentos sócio - econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados;
- i) Prestar serviços em creches; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
- j) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
- k) executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Auditor :

- a) Supervisionar e analisar processos, projetos de leis, convênios, prestação de contas, orçamentos;
- b) Orientar o setor de administração em geral quanto as normas, critérios adequados às diversas abordagens administrativas;
- c) Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- d) Executar outras tarefas correlatas;
- e) Emitir pareceres intermediários a respeito de enfoques examinados;
- f) Observa o cumprimento de normas, procedimentos internos e determinações legais nos enfoques examinados.

Auxiliar de Farmácia:

- a) Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo.
- b) Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque.
- c) Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, pronto atendimento, dando baixa em suas respectivas fichas;
- d) Relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento.
- e) Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos,
- f) distribuir medicamentos aos pacientes das Unidades Básicas de Saúde e Pronto Atendimento.
- g) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Auxiliar de sala:

- a) Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;
- b) Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças;
- c) Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa;
- d) Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa;
- e) Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene;
- f) Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);
- g) Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;
- h) Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Primavera de Rondônia.
- i) Atender as solicitações das crianças, quando possível;
- j) Auxiliar na adaptação das novas crianças;
- k) Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação.
- l) Comunicar ao professor titular e/ou ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho e que requeiram atenção especial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- m) Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- n) Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades;
- o) Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- p) Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança;
- q) Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- r) Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
- s) Realizar outras atividades correlatas com a função.

Auxiliar de Transporte escolar:

- a) Zelar pela boa conduta dos alunos dentro do veículo escolar;
- b) Controlar a entrada e a saída dos alunos do veículo escolar;
- c) Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço do veículo escolar;
- d) Cuidar para que alunos mantenham sentados durante o percurso quando o veículo estiver em movimento;
- e) Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico;
- f) Reportar ao motorista e/ou diretor escolar as infrações cometidas pelos alunos;
- g) Cuidar para que alunos não fiquem correndo dentro veículo escolar;
- h) Verificar se o aluno está usando o cinto de segurança;
- i) Cuidar para que os alunos não façam algazarra dentro do veículo escolar;
- j) Acompanhar e orientar os alunos ao descerem e/ou subirem no veículos, até cruzarem as ruas para suas residências ou escola;
- k) Estar subordinado ao motorista do veículo enquanto permanecerem no mesmo;
- l) Cuidar dos alunos, caso o veículo venha a quebrar e/ou atolar ou por qualquer motivo que leve o veículo a permanecer parado com aluno;

Bioquímico/Farmacêutico:

- a) Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de saúde nos diferentes setores da área de Bioquímica e/ou farmácia da Secretaria;
- b) Atuar no laboratório, analisando e exarando diagnósticos de análise clínica;
- c) Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- d) Atuar na coleta e exame de sangue no hemocentro;
- e) Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- f) Fiscalizar, acompanhar e assinar como responsável técnico pela farmácia da unidade de saúde do Município;
- g) Atuar na coleta e exame de sangue no hemocentro;
- h) Manipular drogas de várias espécies;
- i) Aviar receitas de acordo com as prescrições médicas;
- j) Manter registro do estoque de drogas;
- k) Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à execução dos serviços;
- l) Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos;
- m) Ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos;
- n) Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- o) Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;
- p) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- q) Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Contador:

- a) Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade;
- b) Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- c) Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial;
- d) Elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade;
- e) Orientar e manter a escrituração contábil em dia;
- f) Fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros;
- g) Efetuar perícias e revisões contábeis;
- h) Elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais;
- i) Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- j) Realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais;
- k) Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- l) Prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos;
- m) Participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres;
- n) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- o) Executar outras tarefas correlatas.

Controlador Interno:

- a) Supervisionar e analisar processos, projetos de leis, convênios, prestação de contas, orçamentos;
- b) Orientar o setor de administração em geral quanto as normas, critérios adequados às diversas abordagens administrativas;
- c) Acompanhar a execução de serviços e atos do executivo municipal;
- d) Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- e) Executar outras tarefas correlatas.

Coveiro:

- a) Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; carregar e colocar o caixão na cova aberta;
- b) manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; fechar a sepultura, recobrando a de terra e cal ou fixando lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- c) manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; realizar exumação dos cadáveres realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver;
- d) zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- e) zelar pela segurança do cemitério.
- f) Executar outras tarefas correlatas.

Cozinheira/Merendeira :

- a) Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- b) Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápio pré-estabelecidos, sendo hierarquicamente subordinada ao Nutricionista e/ou chefe imediato.
- c) Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços de sua responsabilidade;
- d) Comunicar ao chefe imediato com antecedência o pedido de compras;
- e) Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- f) Zelar pelos equipamentos e utensílios domésticos e eletrodomésticos sob sua responsabilidade.
- g) Promover harmonia no ambiente de trabalho;
- h) Executar outras tarefas correlatas

Eletricista (de autos):



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- a) Instalar sistemas elétricos em veículos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
- b) Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;
- c) Ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas;
- d) Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multitestes;
- e) Testar máquinas elétricas para verificar o funcionamento das mesmas;
- f) lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro; testar baterias e verificar o nível d'água;
- g) Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros; utilizar a carga horária de lhc é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da administração;
- h) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- i) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- j) dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- k) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- l) Executar outras tarefas correlatas.

Enfermeiro:

- a) Elaborar e executar investigação epidemiológica;
- b) Atuar na execução de serviços de enfermagem;
- c) Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico;
- d) Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, centro de Saúde,(...);
- e) Executar os programas de vacina;
- f) Elaborar e executar a estatística de: vacinação, epidemiologia, nascidos vivos e óbitos;
- g) Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
- h) Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Postos de Saúde,(...);
- i) Executar outras tarefas correlatas.

Engenheiro Agrônomo:

- a) Elaborar projetos e especificações, supervisionar, Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- b) Fiscalizar essas atividades;
- c) Promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias;
- d) Elaborar documentação técnica e científica;
- e) Prestar assistência e consultoria técnica referente as atividades agrossilvipecuárias;
- f) Fornecer dados estatísticos de sua especialidade;
- g) Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica;
- h) Executar outras tarefas correlatas.
- i) Responsabilizar-se pelo planejamento e orientação das atividades ligadas à produção vegetal e animal; elaborar e executar projetos ligados a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- j) execução de estudos e trabalhos práticos relacionados com pesquisa e experimentação no campo da zootecnia e fitotecnia;
- k) Fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de espécies animais e vegetais; orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;
- l) Fazer estudos sobre tecnologia agrícola; realizar avaliações e perícias agrônômicas; prestar orientação sobre produção animal e vegetal;
- m) Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da zootecnia, da botânica, da fitopatologia, da entomologia e da microbiologia agrícolas;
- n) Fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; orientar e coordenar trabalhos de irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas; executar tarefas afins

Engenheiro Civil :

- a) Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar, coordenar, supervisionar, execução das obras de saneamento básico, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do Serviço;
- b) Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção, prestar assistência técnica;
- c) Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
- d) Fornecer dados estatísticos de sua especialidade;
- e) Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica;
- f) Executar outras tarefas correlatas.
- g) Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e serviços de engenharia civil.
- h) Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;
- i) Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;
- j) Estudar projetos técnicos de engenharia civil;
- k) Dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares;
- l) Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
- m) Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública;
- n) Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais;
- o) Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;
- p) Expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;
- q) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
- r) Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Fiscal Ambiental:

- a) Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- b) Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos. Específicos;
- c) Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- d) Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- e) Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- f) Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- g) Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- h) Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- i) Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- j) Executar outras atribuições afins.

Fiscal de Obras e Posturas:

- a) Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- b) Verificar o cumprimento de normas mínimas de segurança nos canteiros de obras, atividades de transporte, desembarque, fabricação, manipulação, comércio, e estocagem de materiais e itens, o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;
- c) Coletar informações necessárias para determinação de numeração em residência;
- d) Acompanhar os arquitetos ou engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias;
- e) Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de ambulantes, feirantes, festas populares, circos, parques de diversão, casas noturnas, clubes e similares, serviços de transporte coletivo, terminais de passageiros, no município, impedindo o exercício dos que estejam em situação e áreas irregulares, incluindo o cumprimento de horários e qualidade do atendimento e serviços prestados à população;
- f) Analisar processos, orientar fiscalizar e coordenar a organização de feiras, horário de funcionamento do comércio, propaganda comercial fixa em muros, tapumes, coretos, vitrines e outdoor's, publicidade e anúncios através de alto-falantes e outros meios e atividades que utilizem as vias públicas;
- g) Intimar, autuar, estabelecer prazos, emitir relatórios, realizar sindicâncias e outros atos de sua competência;
- h) Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias referente a sua respectiva área de atuação;
- i) Realizar inspeções, vistorias, notificações, autuações, apreensão, interdição, inutilização de produtos de acordo com a legislação pertinente;
- j) Proceder conforme dispõe a legislação referente à sua área de atuação;
- k) Executar atividades correlatas, inclusive dirigir veículo no exercício da função quando necessário

Fiscal de Vigilância Sanitária:

- a) Realizar a inspeção sanitária de produtos animais e seus derivados;
- b) Inspeccionar as condições sanitárias na industrialização e comercialização de alimentos humanos;
- c) Autuar e aplicar multas na ação de polícia sanitária;
- d) Executar sindicância e/ou diligências sempre que necessário, averiguando denúncias de atos prejudiciais à saúde pública;
- e) Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;
- f) Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os cargos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;

g) fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; prender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.

h) Executar outras tarefas correlatas.

Fiscal tributário:

a) Planejar ação fiscal;

b) Fiscalizar mercadorias, bens e serviços,

c) Fiscalizar estabelecimentos públicos, privados, cartórios, eventos (shows, feiras e exposições);

d) Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte

e) Conciliar documentos fiscais

f) Revisar declarações espontâneas do contribuinte

g) Tramitar documentos

h) Acompanhar inventários falências e concordatas

i) Aplicar multas penalidades, intimar contribuintes

j) Conferir mercadorias e apreender mercadorias e bens efetuar conferência de manifestos,

k) Vistorias e buscas

l) Analisar processos administrativo-fiscais

m) Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais

n) Elaborar pareceres e despachos decisórios

o) Demonstrar capacidade de análise, com autoridade e imparcialidade demonstrar bom senso e equilíbrio manifestar raciocínio lógico demonstrar espírito de equipe;

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO – Atividades

a) Identificar bens, mercadorias e serviços

b) Identificar a ocorrência do fato gerador

c) Determinar base de cálculo

d) Identificar alíquota aplicável

e) Verificar irregularidades

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS – Atividades

a) Controlar recolhimento do contribuinte

b) Controlar regime especial de arrecadação

Planejar ação fiscal

b) Fiscalizar mercadorias, bens e serviços,

c) Fiscalizar estabelecimentos públicos, privados, cartórios, eventos (shows, feiras e exposições);

d) Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte

e) Conciliar documentos fiscais

f) Revisar declarações espontâneas do contribuinte

g) Tramitar documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- h) Acompanhar inventários falências e concordatas
 - i) Aplicar multas penalidades, intimar contribuintes
 - j) Conferir mercadorias e apreender mercadorias e bens efetuar conferência de manifestos,
 - k) Vistorias e buscas
 - l) Analisar processos administrativo-fiscais
 - m) Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais
 - n) Elaborar pareceres e despachos decisórios
 - o) Demonstrar capacidade de análise, com autoridade e imparcialidade demonstrar bom senso e equilíbrio manifestar raciocínio lógico demonstrar espírito de equipe;
- CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS – Atividades**
- a) Controlar recolhimento do contribuinte
 - b) Controlar regime especial de arrecadação
- Eliminar pendência de regularidade fiscal
- d) Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte
 - e) Emitir certidões de regularidade fiscal
- DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS – Atividades**
- a) Demonstrar perspicácia
 - b) Demonstrar capacidade de análise
 - c) Exercer autoridade
 - d) Demonstrar tirocínio
 - e) Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto)
 - f) Demonstrar imparcialidade
 - g) Demonstrar bom senso e equilíbrio
 - h) Demonstrar bom senso e equilíbrio
 - i) Demonstrar espírito de equipe
 - j) Executar outras tarefas correlatas

Fisioterapeuta :

- a) Descrição sintética: prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins;
- b) Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;
- c) Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia; orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples;
- d) Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizada sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;
- e) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- f) Executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Fonoaudiólogo:

- a) Prestar assistência fonoaudiológica em nível de prevenção, recuperação, avaliação e treinamento da voz, dicção, audição e outros.
- b) Avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- c) Realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- d) Linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente;
- e) Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas;
- f) Identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição estabelecendo o diagnóstico e o tratamento adequado: assessorar autoridades do município, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, decretos, portarias e outros;
- g) Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Gari :

- a) Realizar trabalhos voltados para limpeza e coleta de lixo urbano e rural;
- b) Trabalhar como zelador (a) quanto a necessidade de manutenção em geral, conforme a necessidade da Secretaria.
- c) Auxiliar nos serviços diversos quando tiver ocioso;
- d) Executar trabalhos de limpeza de natureza auxiliar e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços limpeza nas ruas e avenidas e terrenos públicos.
- e) Executar trabalhos de pintura de meio fio e poda de árvores e coleta de galhos nos espaços públicos.
- f) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- g) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- h) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- i) Executar outras tarefas correlatas
- j) Realizar trabalho de limpeza em ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, limpeza de monumentos públicos;
- k) Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;
- l) Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo;
- m) Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões
- n) especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados;
- o) Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas;
- p) Raspar meios-fios, limpar ralos e saídas de esgotos, desobstrução de valas e sarjetas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores;
- q) Exercer outras atividades correlatas aos serviços gerais.

Inspetor de Pátio:

- a) Zelar pela boa conduta dos alunos;
- b) Controlar a entrada e a saída dos alunos;
- c) Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar;
- d) Garantir o cumprimento do horário escolar;
- e) Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico;
- f) Reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos;
- g) Cuidar para que alunos não fiquem, no pátio da escola, sem o acompanhamento do professor em horário de aula assim atrapalhando outras turmas.
- h) Verificar se o aluno está demorando muito no banheiro.
- i) Cuidar das requisições de material escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- j) Observar os alunos em todas as dependências da Unidade Municipal de Educação, zelando pelo seu bem estar, orientando os no cumprimento das normas de conduta e organizando os grupos nos jogos e brincadeiras;
- k) Acompanhar os alunos na entrada, saída, nos intervalos de aulas, recreios e ônibus escolar;
- l) Zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação da Unidade Municipal de Educação;
- m) Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico;
- n) Verificar o estado geral das salas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades;
- o) Informar à direção e orientação educacional sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências;
- p) Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da direção;
- q) Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares;
- r) Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação

Mecânico:

- a) Examinar a máquina ou equipamentos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
- b) orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves e pesados, máquinas, motores e equipamentos; reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações da fábrica;
- c) fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
- d) providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
- e) retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção;
- f) efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas;
- g) realizar diagnósticos técnicos e realizar serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária;
- h) identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros, mediante relatório escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata;
- i) utilizar a carga horária de lhc é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da administração pública;
- j) realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- k) zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- l) atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- m) dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- n) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- o) Executar outras tarefas correlatas.

Médico Clínico Geral:

- a) Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas;
- b) Colaborar na investigação epidemiológica;
- c) Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- d) Desempenhar atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde,(...);
- e) Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins, inclusive PSF(Programa Saúde da Família).
- f) Fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal;
- g) dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;
- h) preencher boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros;
- i) preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças; readaptação; aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- j) executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Médico Veterinário:

- a) Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
- b) Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
- c) Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
- d) Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- e) Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
- f) Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
- g) Realizar eutanásia e necropsia animal.
- h. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- k) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- n) Acompanhar e supervisionar a equipe de vigilância sanitária;
- o) Prestar assistência veterinária e zootécnica em serviços públicos realizados pelo Município.
- p) Prestar assistência técnica aos criadores municipais, em programas executados pelo Município, buscando assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais, exploração zootécnica econômica;
- q) Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- r) Instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção alimentação e de defesa sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Motorista de Veículos Leves - Cat "A/C":

- a) Dirigir veículos leves, para o transporte de pessoas e materiais;
- b) Realizar viagens para outras localidades segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- c) Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificarse de suas condições de funcionamentos;
- d) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamentos;
- e) Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;
- f) Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;
- g) Executar outras tarefas correlatas.

Motorista de Veículos Pesados – CNH "D":

- a) Dirigir veículos pesado ou leves, para o transporte de pessoas e materiais;
- b) Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamentos;
- c) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamentos;
- d) Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;
- e) Executar outras tarefas correlatas.

Nutricionista:

- a) Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- b) Atividades rotineiras, envolvendo a elaboração de cardápio;
- c) Atuar como agente fiscalizador no segmento em que atua;
- d) Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços de sua responsabilidade;
- e) Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- f) Executar outras tarefas correlatas.
- g) Descrição sintética: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município;
- h) Descrição analítica: planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares;
- i) Organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade dos regimes alimentares;
- j) Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- k) Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento e profissão.

Odontólogo:

- a) Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de odontologia da Secretaria;
- b) Realizar atividades clínica dentro de sua área de formação específica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- c) Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou indispensáveis no Hospital, Centro de Saúde,(...);
- d) Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- e) Desempenhar atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Posto de Saúde,(...);
- f) diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial;
- g) executar trabalhos de cirurgia buco facial e proceder odontologia prolifática em estabelecimento de ensino, ambulatorial ou hospitalar do Município;
- h) Descrição analítica: executar trabalhos de cirurgia buco facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município;
- i) Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento;
- j) Executar operações prótese em geral e de profilaxia dentária;
- k) Fazer extrações de dentes;
- l) Compôr dentaduras;
- m) Preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes;
- n) fazer registros e relatórios dos serviços executados;
- o) proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria;
- p) difundir os preceitos de saúde pública, odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.;
- q) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- r) executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Operador de Escavadeira Hidráulica:

- a) Operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana - abertura,
- b) Auxiliar na manutenção e recuperação de rodovias municipais e de logradouros públicos urbanos;
- c) utilização e operação de máquinas em serviços de infraestrutura e de mecanização agrícola, conforme determinado pelas políticas municipais de desenvolvimento da agropecuária e piscicultura;
- d) realização de serviços na execução de obras públicas diversas em obras particulares, promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza;
- e) auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas;
- f) executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização;
- g) auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.
- h) Executar outras tarefas correlatas.

Operador de Máquinas Pesadas –CNH “C”:

- a) operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, para a execução de tarefas segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecidos;
- b) Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneus, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamentos;
- c) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamentos;
- d) Participar de cursos de aperfeiçoamento voltados para a área de atuação oferecida pela administração;
- e) operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, tratores de esteira, patolas (moto niveladora), carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- f) abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- g) auxiliar no conserto de máquinas;
- h) lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis;
- i) cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- j) ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem;
- k) Executar outras tarefas correlatas.

Pedreiro:

- a) Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- b) preparar concreto e argamassa segundo as características da obra;
- c) Assentar diferentes materiais;
- d) Revestir diferentes superfícies;
- e) Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas;
- f) Instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros;
- g) armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução de obras desejadas;
- h) montar tubulações para instalações elétricas;
- i) participar de treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- j) Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- k) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- l) Executar outras tarefas correlatas.

Prof. Pedagogo (Orientador Escolar):

- a) Planejar, executar, coordenar e analisar planos de aulas e projetos na área de Pedagogia na escola;
- b) Atuar no Departamento de Pedagogia, analisando e exarando diagnósticos da área de sua competência;
- c) Atuar como: Orientador de Disciplina, Orientador de Ensino, Orientador Profissional, Orientador Educacional;
- d) Realizar atividades dentro da escola da área de sua formação específica;
- e) Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

Prof. Pedagogo (Séries iniciais):

- a) Lecionar para as séries do Ensino Fundamental; e/ou creche e pré- escolar
- b) Fazer planejamento de aula;
- c) Executar tarefas atinentes ao Ensino Aprendizagem;
- d) Manter em dia a escrituração Escolar;
- e) Preparar aplicar, e corrigir provas;
- f) Preparar material adequado a realidade da turma;
- g) Fazer as reciclagens programadas pela Secretária, hierarquicamente subordinada a SEMEC;
- h) Executar outras tarefas correlatas.

Prof. Pedagogo (Supervisor Escolar):

- a) Planejar, executar, coordenar e analisar planos de aulas e projetos na área de Pedagogia na escola.
- b) Atuar no Departamento de Pedagogia, analisando e exarando diagnósticos da área de sua competência.
- c) Realizar atividades dentro da escola da área de sua formação específica.
- d) Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

e) Executar outras tarefas correlatas.

Professor de Educação Física:

- a) Planejar e executar o trabalho docente; orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno procedendo o registro das observações, controlando a frequência diária e os conteúdos desenvolvidos;
- b) Organizar as operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem;
- c) Diagnosticar a realidade do aluno; constatar necessidades especiais;
- d) Encaminhar para o atendimento específica com a Equipe Multiprofissional e acompanhar o processo;
- e) Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade;
- f) Buscar o aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade;
- g) Participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação;
- h) Integrar instituições complementares da comunidade escolar; executar tarefas afins;
- i) Participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica;
- j) Cumprir com os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- k) Conhecer as fases do desenvolvimento infantil para identificar, observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças individual e em grupo, com a finalidade de elaborar a avaliação descritiva das crianças. Desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, escrita e cálculo, a compreensão do meio ambiente natural e social, das partes e dos valores em que se fundamentam a sociedade, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assentam a vida social.

Psicólogo clínico:

- a) Planejar, lecionar, executar e analisar planos de aulas e projetos na área de Psicologia na escola.
- b) Atuar no Departamento de Psicologia clínica, analisando e exarando diagnósticos da área de sua competência.
- c) Realizar atividades dentro da escola da área de sua formação específica.
- d) Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- e) Executar outras tarefas correlatas.
- f) Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas escolares e clínica psicológica;
- g) Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor;
- h) Proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico;
- i) Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
- j) Fazer psicoterapia breve; ludo terapia individual e grupa, com acompanhamento clínico;
- fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistências, bem como para contemplação com bolsas de estudos;
- k) Prestar atendimento breve a paciente em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicônomos;
- l) Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares;
- m) Realizar pesquisas psicopedagógicos; realizar perícias e elaborar pareceres;
- n) Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- o) colher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
- p) Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- q) Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
- r) Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; Psicopedagogo;
- s) Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
- t) Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.
- u) Acompanhamento Familiar;
- v) Desenvolvimentos de Grupos com idosos e crianças do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos (SCFV);
- w. Visitas domiciliares, dentre outros.

Técnico / Auxiliar em Laboratório :

- a) Atividades envolvendo a execução de serviços em Laboratório;
- b) Preparar, esterilizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para realização de laboratório,(...);
- c) Atuar no laboratório auxiliando o Biomédico ou Bioquímico, a quem é hierarquicamente subordinado;
- d) Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório.
- e) Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções.
- f) Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação.
- g) Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros.
- h) Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias- primas, equipamentos e outros, conforme orientação.
- i) Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados.
- j) Embalar e rotular materiais, conforme determinação.
- k) Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros.
- l) Auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas.
- m) Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico- químicos, parasitológicos e anátomo -patológicos.
- n) Auxiliar na separação de materiais biológicos.
- o) Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação.
- p) Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório.
- q) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- r) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.
- s) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

Técnico Agrícola:

- a) Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- b) Responsabilizar se pela elaboração de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.
- c) Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência.
- d) Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais;
- e) elaboração de orçamentos de materiais; insumos; equipamentos; instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; assistência técnica na aplicação dos produtos agropecuários; execução e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;

f) administração de propriedades rurais; colaboração nos procedimentos e multiplicação de sementes e mudas, comuns.

g) melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação. Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis

h) com a respectiva formação profissional. Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação.

i) Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de

j) equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial. Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários. Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas. Conduzir equipes de instalações, montagem e operação, reparos ou manutenção. Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade. Atuar na inspeção municipal e auxiliar os médicos veterinários que atuam na inspeção municipal inclusive no exame antimorte dos animais a serem abatidos e no exame das vísceras e carcaças dos animais.

k) Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional e curricular.

Técnico em Contabilidade:

a) Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;

b) Elaborar empenho de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;

c) Instituir processos de prestação de contas;

d) Executar tarefas, sobre orientações, relativas a execução orçamentária;

e) Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomada de contas da repartição;

f) Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatório patrimoniais;

g) Organizar, executar os serviços pertinentes à contabilidade pública sob a

h) supervisão do Contador.

i) Organizar os serviços de contabilidade da instituição planejando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas.

j) Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.

k) Proceder a análise de contas.

l) Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.

m) Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.

n) Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição.

o) Executar outras tarefas correlatas.

Técnico em Enfermagem:

a) Atividades envolvendo a execução de serviços e auxiliar de enfermagem;

b) Auxiliar sob supervisão do médico, do cirurgião dentista ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades Hospitalares de Saúde Pública, verificando temperatura, pressão, levando dados biomédicos e outros;

c) Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, para a realização de exames, tratamentos, (...);

d) Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- e) Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- f) Acompanhar as Unidades Hospitalares, as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- g) É hierarquicamente subordinado ao Enfermeiro;
- h) Executar outras tarefas correlatas.

Técnico Sanitário:

- a) Executar ações capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos para a saúde.
- b) Atuar sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços, do ambiente de trabalho e das intervenções sobre o meio ambiente.
- c) O profissional técnico sanitário trabalhar no controle, fiscalização e monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta ou indiretamente relacionados à Saúde, intervindo com o intuito de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à Saúde.
- d) exercer o poder de polícia administrativa, função do Estado e específica da Vigilância Sanitária, privilegiando a ação orientadora e educativa sobre os direitos e deveres da população em relação à Saúde.
- e) Ser subordinado a secretaria de saúde;
- f) Executar outras tarefas correlatas

Técnico Tributário:

- a) Atividades envolvendo a execução de serviços de fiscalização e tributos municipais;
- b) Auxiliar sob supervisão de superiores hierárquicos;
- c) Fiscalizar, "In loco", onde fato gerador de tributos;
- d) Vistoriar, para efeitos concessão de alvará, contribuintes de tributos municipais;
- e) E hierarquicamente subordinado ao chefe do setor de tributação;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

Tecnólogo em Gestão Ambiental: O tecnólogo em Gestão Ambiental tem a missão de planejar, gerenciar e executar atividades relacionadas ao meio ambiente, que podem ser:

- a) Diagnóstico de situação;
- b) Avaliação de impacto ambiental;
- c) Proposição de medidas mitigadoras, corretivas e preventivas;
- d) Recuperação de áreas degradadas;
- e) Acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental;
- f) Regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente;
- g) Avaliação de conformidade legal;
- h) Análise de impacto ambiental;
- i) Elaboração de laudos e pareceres;
- j) Elaboração de programas de educação ambiental;
- k) Desenvolvimento de pesquisas e trabalhos na área;
- l) Assessoramento e consultoria em gestão ambiental;
- m) Emissão de Certificação de qualidade em gestão ambiental.
- n) Executar outras tarefas correlatas.

Tecnólogo em Saneamento Ambiental: a) Tecnólogo em Saneamento Ambiental: O Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental visa à formação de profissionais que tratem de questões relacionadas a sistemas de captação, tratamento e distribuição de água, captação e Tratamento de esgoto, sistemas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

drenagem urbana e reuso da água. Além da coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos domésticos e industriais e também do gerenciamento ambiental em áreas urbanas e rurais, buscando o uso racional e a preservação dos recursos naturais e a melhor qualidade de vida para a população. O profissional formado pelo curso poderá atuar em empresas públicas e privadas, em órgãos governamentais, indústrias, empresas de consultoria e prefeituras municipais, sendo capaz de desempenhar atividades como: gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, Elaboração de projetos e orçamentos de sistemas de saneamento básico nas áreas urbanas e rurais, sistemas de abastecimento público e industrial, drenagem de águas pluviais e instalações hidro sanitárias; Coleta de dados, monitoramento, vistoria, perícia, avaliação, laudo, parecer técnico, estudo de viabilidade técnico econômica e ambiental junto a estações de tratamento de água, estações de tratamento de esgotos, laboratórios de monitoramento de qualidade de água e esgoto; Planejar, gerenciar e supervisionar sistemas de coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos urbanos e industriais; Executar programas governamentais de saneamento integrado; Controlar e executar programas de saúde pública; Atuar no ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão e em assistências, assessorias, consultorias e outras atividades correlatas; Elaborar sistemas urbanos de Abastecimento público de água, de Tratamento de esgoto e de resíduos sólidos, Drenagem e controle de emissões atmosféricas; Operar redes de monitoramento do ar, água e solo; Desenvolver campanhas educativas ligadas às áreas sanitária e ambiental; Atuar junto às vigilâncias sanitárias, epidemiológica e ambiental e aos projetos de gestão pública da saúde

Vigia :

- a) Executar atividades no campo da segurança nas dependências dos órgãos da Prefeitura Municipal e respectivas áreas;
- b) Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. Controle da entrada e saída de pessoas e volumes;
- c) Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Prestar informações quando solicitada;
- d) comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida que tenha notado e/ou presenciado no trabalho.
- e) promover a vigilância, percorrendo sistematicamente sua área de atuação e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

- Zelador (a)/Lavador (a):**
- a) Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
 - b) Atividades rotineiras, envolvendo trabalhos pré-estabelecidos, subordinada aos chefes imediatos;
 - c) Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão em que estiver lotada;
 - d) Realizar serviços de limpeza em geral dentro e fora do estabelecimento;
 - e) Zelar por gramado, horta e outras plantas do seu estabelecimento.
 - f) zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;
 - g) zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
 - h) remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar calçadas e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
 - i) separar material para reciclagem;
 - j) verificar fechamento de portas e janelas;
 - k) inspecionar o consumo da água nos bebedouros;
 - l) remover o lixo para depósitos e descarga;
 - m) Comunicar ao chefe imediato com antecedência o pedido de compras;
 - n) Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO II – EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE

1. Hemograma completo em jejum, plaquetas, creatinina;
2. Glicemia em jejum;
3. Perfil lipídico (colesterol L.D.L, colesterol, H.D.L e triglicerídeos);
4. Eletrocardiograma (E.C.G.);
5. Radiografia da coluna e do tórax em P.A. e perfil e os laudos correspondentes;
6. E.A.S. (exame de urina tipo I);
7. Exame de acuidade visual e fundo de olho;
8. HIV;
9. HEP B;
10. Pesquisa de BK no escarro;
11. Teste Ergométrico;
12. Exame médico admissional com a discriminação de todos os exames exigidos pelo edital;
13. Atestado médico – Aptidão física e mental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

NÍVEL FUNDAMENTAL

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras; Interpretação de texto;
- **MATEMÁTICA:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; Resolução de problemas; Porcentagem; Juros simples; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Brasil, Estado de Rondônia e do Município de Primavera de Rondônia; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos últimos 10 anos: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira).

NÍVEL MÉDIO

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto; Fonética; Sílabas; Tonicidade; Ortografia; Acentuação gráfica; Notações Léxicas, Morfologia: estrutura das palavras, formação das palavras; sufixos, prefixos, classificação e flexão das palavras, substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, conectivos; Semântica: significação das palavras; Sintaxe: análise sintática, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, período composto, orações coordenadas e independentes, orações principais e subordinadas, orações subordinadas substantivas, orações subordinadas adjetivas, orações subordinadas adverbiais, orações reduzidas; Sinais de pontuação; Estilística: figuras de linguagem, língua e arte literária.
- **MATEMÁTICA:** Equações de Primeiro e Segundo grau; Análise Combinatória; Juros (simples e Compostos); Noção de Função; Probabilidade; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Razão e Proporção; Regra de Três (simples e composta); Sistema Métrico Decimal; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Brasil, Estado de Rondônia e do Município de Primavera de Rondônia; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos últimos 10 anos: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira).

NÍVEL SUPERIOR

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- **MATEMÁTICA:** Sistemas de Numeração; Problemas com frações; Introdução à Álgebra; Expressões Algébricas; Polinômios e Produtos Notáveis; Porcentagem; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Equações e problemas do primeiro grau; Equações e problemas do segundo grau; Funções; Funções afim; Sistemas de equações; Probabilidade; Lógica de Argumentação; Problemas de Associação Lógica (Verdades e mentiras).
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Brasil, Estado de Rondônia e do Município de Primavera de Rondônia; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos últimos 10 anos: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira).

CONTEÚDO ESPECÍFICO

AGENTE ADMINISTRATIVO- Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Desenvolvimento de projetos. Noções de Informática: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de fotocópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conceitos de Windows, Word, Excel e Internet.

AGENTE DE ENDEMIAS – ACE: Fundamentos, procedimentos e ações básicas, operacionais e educativas de combate às endemias. Táticas para a promoção da saúde. Metodologia das visitas domiciliares. Conhecimentos sobre doenças: esquistossomose, dengue, leishmaniose, febre amarela, malária, tracoma, influenza, febre maculosa, leptospirose, hanseníase e tuberculose. Doenças Infeciosas e Parasitárias. Doença de Chagas. Doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causas, transmissão, período de incubação, diagnóstico, tratamento e notificação de casos. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes. Fundamentos básicos para o controle de roedores, animais peçonhentos e outros animais transmissores de doenças. Tipos de larvicidas e inseticidas para o controle de endemias. Métodos de aplicação dos larvicidas e inseticidas. Procedimentos de Segurança na aplicação de larvicidas e inseticidas. Fundamentos e normas de segurança no combate às endemias. Equipamentos de Proteção Individual relacionados ao combate de endemias.

ANALISTA DE SISTEMA: Tecnologias para Programação: PostgreSQL, MongoDB, XML, CSS, JavaScript, Java, HTML, JSON, YAML. 2. Algoritmos e Estruturas de Dados: Conceitos. Constantes, variáveis, comentários, expressões, estrutura sequencial, estrutura condicional e estrutura de repetição. Recursividade. Variáveis compostas homogêneas e heterogêneas. Arquivos. Listas lineares. Pilhas. Filas. Árvores binárias. Algoritmos de busca e de ordenação. 3. Desenvolvimento de Software: Metodologias e ferramentas. Programação orientada a objetos. Projeto de interface com o usuário. Padrões de Projeto. 4. Banco de Dados: Conceitos. Modelo entidade-relacionamento. Normalização. Modelo relacional. Definição de tabelas. Tipos de chaves. Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional. Implementação de banco de dados. Linguagem SQL. 5. Sistema operacional (SO): Conceitos. Multiprogramação. Programação concorrente. Gerência do processador. Entrada e saída. Gerência de memória. Memória virtual. Sistema de arquivos. Segurança. SO Linux. SO Windows. 6. Manutenção e Configuração de Software e Hardware: Reconhecimento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

configuração e conexão de componentes de hardware. Instalação de periféricos. Formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Debian/Ubuntu; sistemas de arquivos; manutenção básica de impressoras. 7. Conceitos de redes de computadores: Topologias. Arquitetura OSI/ISO. Protocolos de acesso ao meio. Meios de transmissão. Conceitos e equipamentos de interconexão de redes. Tecnologias Ethernet, Gigabit Ethernet, Fast Ethernet. Arquitetura TCP/IP: conceitos, modelo em camadas. Endereçamento IP. Protocolos SMTP, HTTP, POP, FTP, SNMP, DNS, dentre outros. Serviços: correio eletrônico, FTP, WWW, Telnet. Segurança física e lógica de Redes: backup, vírus, prevenção, firewall. Ferramentas de monitoramento de redes, configuração de sistemas operacionais Windows e Linux Debian/Ubuntu. Certificação digital: certificado digital, assinatura digital, certificado ICP-Brasil, certificado SSL/TLS.

ARQUITETO URBANISTA: Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos. Custo da edificação. Conforto ambiental das edificações: condições acústicas, térmicas e luminosas. Desempenho de edificações. Desenho urbano. Elaboração de projetos de arquitetura. Ética e atribuição profissional do arquiteto urbanista. Execução e fiscalização de obras públicas. Infraestrutura urbana. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas e sanitárias. Licitações e contratos públicos. Parcelamento do solo urbano. Planejamento urbano. Política urbana federal - Estatuto da Cidade. Lei Federal nº 6.766/1979 - Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras Providências. Prevenção contra incêndio. Representação gráfica.

ASSISTENTE JURÍDICO: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constitucionalismo e teoria da constituição. 2. Constituição e Neoconstitucionalismo. 3. Poder Constituinte. 4. Emendas Constitucionais. 5. Organização do Estado. Estado de Direito Democrático. 6. Federação. Origens. A Federação Brasileira. Competências legislativas dos entes federados - Autonomia financeira, administrativa e política dos entes federados. 7. Evolução político-constitucional brasileira. As Constituições Brasileiras. 8. Normas Constitucionais: Hermenêutica e Filosofia Constitucional. Métodos de Interpretação. Aplicabilidade e Eficácia. 9. Mutação Constitucional. 10. Reforma e Revisão Constitucional. 11. Normas Constitucionais. 12. Controle da constitucionalidade. Controle da constitucionalidade Difuso. Controle da constitucionalidade Abstrato. Controle da Constitucionalidade em âmbito estadual. A Constituição do Estado de Rondônia como parâmetro para o Controle de Constitucionalidade. 13. Processo legislativo. Processo legislativo e reforma constitucional. 14. Intervenção Federal e Estadual. 15. Poder Legislativo. 16. Poder Executivo. 17. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 18. A Organização dos Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário. 19. Ministério Público. 20. Direitos Fundamentais. Tratados e convenções internacionais. 21. Direitos sociais e coletivos. 22. Ações constitucionais. 23. Direitos Fundamentais. Direitos Fundamentais Coletivos. 24. Direitos de cidadania. Direito de sufrágio. Plebiscito, Referendo e Iniciativa Popular. 25. Garantias Fundamentais. 26. Princípios de Defesa na Constituição Federal. 27. Princípios constitucionais da Administração Pública. 28. Poder Judiciário. 29. A Emenda Constitucional nº 45. 30. Funções essenciais da Justiça. **DIREITO CIVIL:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Capacidade e incapacidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Direitos da Personalidade. Pessoas naturais. Início da personalidade e fim da personalidade. Morte. Ausência. Morte presumida. 3. Pessoas jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio. Bens. Bem de família. 4. Fatos jurídicos. Negócios jurídicos. Forma do negócio jurídico. Condição, termo e encargo. Representação. 5. Defeitos do negócio jurídico: erro, dolo, coação, fraude contra credores, lesão e estado de perigo. 6. Invalidade do negócio jurídico. Nulidade. Simulação. Efeitos da nulidade e da anulabilidade. 7. Ato lícito e ato ilícito. Abuso do direito. Teoria da aparência. Prescrição e decadência. Da prova. 8. Obrigações. Obrigações de dar, fazer e não fazer. Obrigações alternativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. 9. Pagamento. Condições subjetivas e objetivas. Prova, lugar e tempo do pagamento. 10. Pagamentos especiais. Pagamento por consignação e com sub-rogação. Imputação do pagamento. Dação em pagamento. 11. Extinção da obrigação sem pagamento: novação, compensação, confusão, compromisso e remissão. 12. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Juros legais e cláusula penal. 13. Arras. Transmissão de obrigações: cessão de crédito, assunção de dívida, cessão de contrato. 14. Contratos. Classificação dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

contratos. Contratos de adesão. Contrato aleatório. Contrato com pessoa a declarar. Contrato preliminar. 15. Formação dos contratos. Contratos por tempo determinado e indeterminado. Efeitos dos contratos. Estipulação em favor de terceiro. 16. Cláusulas gerais. Conceitos legais indeterminados. Conceitos determinados pela função. Interpretação dos contratos. 17. Vícios redibitórios. Evicção. Extinção dos contratos: resolução, rescisão e resilição. 18. Compra e venda. Cláusulas especiais. Promessa de compra e venda. Troca ou permuta. Contrato estimatório. Doação. 19. Locação de coisas. Locação de imóveis urbanos. Comodato. Mútuo. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato. Comissão. Corretagem. Transporte. Fiança. Transação. 20. Seguro. Disposições gerais. Seguro de dano e seguro de pessoa. Contratos referentes a planos e seguros privados de assistência à saúde. 21. Atos unilaterais. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Promessa de recompensa. Gestão de negócios 22. Responsabilidade civil. Requisitos. Responsabilidade por fato de outrem. Responsabilidade sem culpa. 23. Responsabilidade pela perda de uma chance. Dano moral. Dano estético. Indenização do dano material e do dano moral. Liquidação de danos. 24. Posse. Aquisição, perda e efeitos. Propriedade. Aquisição da propriedade imóvel e móvel. Perda da propriedade. Usucapião. Desapropriação. Direito de laje. 25. Condomínio geral. Condomínio edilício. Direitos de vizinhança. Direito de superfície. 26. Direitos reais sobre coisas alheias: servidões, usufruto, uso e habitação. 27. Direitos reais de garantia. Hipoteca. Penhor e suas espécies. 28. Propriedade resolúvel. Propriedade fiduciária. Alienação fiduciária em garantia no Código Civil e na legislação extravagante. Cessão fiduciária. Patrimônio separado. Patrimônio de afetação. Securitização. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Direito Processual Constitucional. 2. Interpretação da norma processual. Norma processual no tempo e no espaço. Efetividade do processo e acesso à Justiça. 3. O Poder Público em juízo. Mandado de segurança. Ação Popular. Habeas data. Ação de improbidade administrativa. Execução fiscal e execução contra a Fazenda Pública. Suspensão de segurança. 4. Tutela dos interesses transindividuais. Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 5. Cumprimento de sentença e execução. Classificações. Pressupostos. Título executivo: espécies e requisitos. Liquidação. 6. Cumprimento de sentença para pagamento de quantia, para obrigação de fazer, não fazer e dar coisa certa. Cumprimento de sentença na obrigação de alimentos. 7. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Procedimento. Penhora, avaliação e expropriação. Satisfação do credor. 8. Defesa do executado no cumprimento de sentença e na execução de título extrajudicial. Ações autônomas de impugnação à execução. Exceção de pré-executividade. 9. Lei dos Juizados Especiais cíveis e criminais (Lei 9.099/95). Lei dos Juizados Especiais Federais (Lei 10.259/01). 10. Procedimento dos Juizados Especiais Cíveis e Juizados Especiais da Fazenda Pública. Juizados Especiais Federais. Juizados especiais da Fazenda Pública de Rondonia e seus provimentos. 11. Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária. Características. Notificação e interpelação. Aliações Judiciais. Testamento e Codicilo. Herança Jacente. Bens dos Ausentes. Coisas Vagas. Tutela e curatela. Organização e Fiscalização das Fundações. 12. Ações locatícias. Ação de Despejo. Ação Renovatória. Ação Revisional. Ação Consignatória. 13. O processo da recuperação judicial e da falência. **DIREITO EMPRESARIAL:** 1. Origens e história do Direito Comercial. Teoria dos atos de comércio. Teoria da empresa e atividade empresarial e mercado. 2. O Direito Civil e o Direito Comercial: autonomia ou unificação. Fontes do Direito Comercial. Os perfis do mercado. 3. Princípios constitucionais econômicos e sua instrumentalidade para o funcionamento do mercado. 4. Direito de Empresa no Código Civil. A empresa e o empresário. Noção econômica e jurídica de empresa. Empresário e sociedade empresária. A atividade empresarial. Capacidade. Empresário rural. Obrigações gerais dos empresários. 5. Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins. Escrituração e demonstrações contábeis periódicas. 6. Empresa individual de responsabilidade limitada. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Direitos e Obrigações relativas à propriedade industrial: Lei nº 9.279, de 14/5/1996. 7. Disciplina jurídica da concorrência. Concorrência desleal. Repressão civil e penal. Infração da ordem econômica. Sanções por infração da ordem econômica. 8. A atividade empresarial e a publicidade: tutela do consumidor. 9. Teoria Geral do Direito Societário. Ato constitutivo das sociedades. Classificação das sociedades. Da sociedade não personificada e personificada. Sociedades simples e sociedades empresárias. Registro Público das sociedades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Sociedade rural. Desconsideração da personalidade jurídica. 10. Sociedade limitada. 11. Sociedade anônima (Lei nº 6.404/76). 12. Teoria Geral dos Títulos de Crédito. Títulos de crédito no Código Civil. Letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata. Títulos de crédito impróprios. Títulos bancários. Títulos do agronegócio. Títulos eletrônicos ou virtuais. 13. Teoria Geral do direito dos contratos. O Comércio eletrônico. Contratos empresariais. Compra e venda mercantil. Contratos de colaboração. 14. Contratos bancários. Mútuo, fiança, penhor e seguro. Arrendamento mercantil. Fomento Mercantil. Franquia. Alienação fiduciária em garantia. Cartões de Crédito. Transporte de carga, fretamento e armazenagem. Agenciamento de publicidade. 15. O empresário e a relação de consumo. Da tutela contratual dos consumidores. 16. Teoria Geral da Falência. Falência na Lei nº 11.101/2005. Órgãos da falência. Efeitos da falência. Processo de falência. Pedidos de restituição. Da ineficácia e da revogação de atos praticados antes da falência. Realização do ativo. Classificação e pagamento dos credores. Encerramento da falência. Liquidação extrajudicial de instituições financeiras e entidades equiparadas. 17. Teoria Geral da Recuperação da empresa. Recuperação judicial e recuperação extrajudicial. Órgãos da recuperação judicial. Processo da recuperação. Verificação dos créditos. 18. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal 19. Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal. 20. Lei 8.078/90.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Princípios Constitucionais da Administração Pública. 3. Função pública. Conceito. Divisão de competências. Delegação e avocação de competências. 4. Poder de Polícia. Limites e Fundamentos. Adoção de mecanismos consensuais no exercício do poder de polícia. Termos de ajuste de conduta administrativos. Termos substitutivos de sanção. Limites à delegabilidade do poder de polícia. 5. Ato administrativo. Elementos, requisitos, espécies. Controle formal e controle de mérito do ato administrativo. 6. Processo Administrativo. – A processualidade administrativa. O processo administrativo como instrumento de ação administrativa. Princípios do processo administrativo. Finalidades do processo administrativo. Leis gerais de processo administrativo. Mecanismos de controle do processo administrativo. Procedimentos em espécie. 7. Bens públicos. Natureza jurídica. Bens públicos no Código Civil. Aplicação do regime público a bens do domínio privado. Espécies de bens públicos. Inalienabilidade, impenhorabilidade, imprescritibilidade dos bens públicos. Afetação e desafetação. Aquisição e alienação de bens públicos. Diferentes tipos de uso. Uso privativo pelo particular. Concessão, permissão e autorização de uso. Concessão de direito real de uso. 8. Discricionariedade: limites e fundamentos. Abuso e desvio de Poder. 9. Contratos Administrativos. Teoria Geral do Contrato Administrativo. Contratos Administrativos e Contratos da Administração. Convênios Administrativos. Formação, execução, alteração e extinção dos contratos administrativos típicos. Equilíbrio econômico financeiro dos contratos: conceito, fundamento e hipóteses. 10. Consórcios Públicos. Natureza jurídica, requisitos e procedimento de formação e extinção. Contratos de Programa. Contratos de Rateio. 11. Licitação. Fundamento constitucional. Inexigibilidade e Dispensa. Modalidades. Pregão. Regime Diferenciado de Contratação. Tipos de licitação. Fases do procedimento licitatório. 12. Serviços públicos. Conceito. Regime jurídico. Regime tarifário. Serviços públicos em regime de exclusividade e em regime de competição. Regulação de serviços públicos. Regime dos bens afetos à prestação de serviço público. Serviços públicos e serviços sociais. Serviços públicos e atividade econômica. 13. Concessão e permissão de serviços públicos. Conceitos. Modalidades de concessão. Concessões comuns, patrocinadas e administrativas. Reversibilidade de bens. Modalidades de extinção de concessões. Direitos dos concessionários e direitos dos usuários. 14. Parceria público privada. Conceito e modalidades. Regime jurídico. Contraprestação pecuniária e aporte. Requisitos. Regime de garantias. Atividades delegáveis e indelegáveis por meio de parcerias. 15. Estrutura da Administração Pública. Administração Direta e Administração Indireta. Órgãos e entes públicos. Princípios da Administração Indireta. Controle hierárquico. Empresas estatais: espécies e diferenças. Regime jurídico e governança das empresas estatais. Controle dos entes da Administração Indireta. 16. Agências reguladoras. Conceito. Regime Jurídico. Competências. Controle dos atos das agências. 17. Fundações Públicas. Natureza jurídica e regime jurídico. Fundações governamentais de direito público e de direito privado. Fundações de apoio. 18. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade civil, extracontratual ou aquiliana do Estado. Panorama teórico e evolutivo da responsabilidade civil do Estado: a importância da jurisprudência francesa. Responsabilidade objetiva na



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Constituição. Causas excludentes e atenuantes. A reparação do dano: a relevância dos aspectos processuais

19. Organização funcional: cargos, empregos e funções públicas. Servidores públicos. Regime jurídico único. Direitos e obrigações. Processos Disciplinar. Regimes jurídicos funcionais. Regime de previdência do servidor público: aspectos constitucionais. 20. Desapropriação. Hipóteses. Desapropriação indireta. Desapropriação por zona. Desapropriação urbanística. Promoção de atos expropriatórios pelos particulares: hipótese e requisitos. Efeitos do decreto e utilidade pública. Destinação dos bens desapropriados. Hipóteses de desapropriação punitiva. Desapropriação por acordo e judicial: diferenças. Desapropriação de bens públicos de outro ente da federação. Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de Junho de 1941. 21. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico: servidão, requisição, ocupação temporária, tombamento e limitações administrativas. 22. Responsabilidade administrativa, civil e criminal do agente público. 23. Improbidade administrativa: (Lei nº 8.429/1992). 24. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000). 25. Controle da Administração Pública. Espécies de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar, judicial, social e pelos Tribunais de Contas. Controle de legalidade e de economicidade. Controle operacional. Competências cautelares e sancionatórias dos órgãos de controle. Lei anticorrupção (Lei nº 12.846/13) 26. Mandado de Segurança, Ação Popular e Ação Civil Pública. 27. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal 28. Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal. 29. Lei de Saneamento Básico (Lei 11.445/07). **DIREITO AMBIENTAL:** 1. Fundamentos éticos e filosóficos do direito ambiental. 2.A Constituição e o Meio Ambiente. O artigo 225: objetivo, alcance e reflexos. Ambiente ecologicamente equilibrado como direito fundamental. Natureza pública da proteção ambiental. Tratados Internacionais sobre tema ambiental. 3. Princípios constitucionais ambientais. Princípio da solidariedade intergeracional. Princípio do desenvolvimento sustentável. Princípio do poluidor-pagador. Princípio do usuário-pagador. Princípio da função socioambiental da propriedade. Princípio da prevenção. Princípio da precaução. Princípio da participação. Princípio da informação ambiental. Princípio da ubiquidade. Princípio da moralidade e o meio ambiente. Outros princípios ambientais implícitos ou extraíveis do sistema constitucional. 4. Deveres genéricos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Deveres específicos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Competências administrativa, legislativa e jurisdicional em matéria ambiental. 5. A comunidade e a tutela constitucional do ambiente. Política Nacional de Educação Ambiental. Participação popular na política pública ambiental. Participação popular na administração, no Parlamento e no Judiciário. Responsabilidade Administrativa Ambiental. Responsabilidade Civil Ambiental. 6. Urbanismo. Meio ambiente urbano. Instrumentos urbanísticos de tutela do meio ambiente. A ética ambiental e o Estatuto da Cidade 7. Bem jurídico ambiental. Direito do Ambiente: conceito, princípios, objeto, instrumentos legais. Espaços ambientalmente protegidos. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência. Legislação ambiental de parcelamento do solo e da cidade. 8. Patrimônio ambiental natural. Ar, Água, Solo, Flora, Fauna. Patrimônio ambiental cultural. Patrimônio ambiental artificial. Patrimônio genético, biotecnologia e biossegurança. Política Nacional da Biodiversidade. 9. Licenciamento ambiental. Estudo prévio de impacto ambiental. EIA/RIMA. Tutela e responsabilidade civil. Responsabilidade administrativa. 10. Poluição da água. Poluição Atmosférica. Poluição visual. Poluição por resíduos sólidos. Poluição por atividades nucleares. Agrotóxicos. 11. Inquérito civil. TAC. Ação civil pública. Ação popular constitucional. Mandado de segurança coletivo. Mandado de injunção. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Direito Tributário. Conceito, definições, denominações. Sistema Constitucional Tributário e Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Finalidades e objetivos do Sistema Tributário - Carga tributária. 2. Fontes do Direito Tributário. Fontes do direito positivo e da Ciência do Direito. A doutrina. Instrumentos primários e secundários. Legislação tributária: conceito, vigência, aplicação, interpretação e integração. A Lei nº 5.172/66, em face da Constituição Federal. Normas gerais de Direito Tributário na estrutura do Código Tributário Nacional. O art. 146 da Constituição Federal. Hierarquia da lei complementar: formal e material. Exegese sistemática das normas gerais de direito tributário. 3. Tributo. Acepções do vocábulo tributo. A definição do art. 3º do Código Tributário Nacional. Tipologia tributária no Brasil: o critério constitucional para a determinação da natureza do tributo. Denominação e destino do produto de arrecadação: art 4º do Código Tributário Nacional. Empréstimo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

compulsório. Taxas. Taxas e preços públicos. O pedágio. Contribuição de melhoria e outras contribuições. Empréstimos compulsórios. Contribuições parafiscais. Impostos extraordinários. As contribuições (art. 149 e seus parágrafos da CF). 4. Imunidades tributárias: conceito, definição e natureza. Imunidade e isenção. Imunidade recíproca. Imunidade dos templos de qualquer culto, dos partidos políticos e das instituições educacionais ou assistenciais. A imunidade do livro, dos periódicos e do papel destinado à impressão. Outras hipóteses de imunidade. Imunidades de taxas e de contribuições. 5. Regra da incidência tributária. Hipótese tributária e fato jurídico tributário. Acepção de "fato gerador". O fato gerador segundo as prescrições do Código Tributário Nacional. Relação jurídica tributária. Obrigação tributária no Código Tributário Nacional: principal e acessória. Sujeito ativo e passivo. Sujeito passivo e solidariedade. Contribuinte e responsável. Definição da dívida tributária: base de cálculo e alíquota. 6. Crédito tributário. Lançamento. Natureza jurídica. Características, efeitos e modalidades. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção das obrigações tributárias. Exclusão do crédito tributário. 7. Infrações e sanções tributárias. Espécies de infrações tributárias. A fraude à lei e o abuso de direito no ordenamento jurídico tributário. Infrações no Código Tributário Nacional. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Tipicidade, vinculabilidade tributária e denúncia espontânea. Fraude à execução. 8. Garantias e privilégios do crédito tributário. 9. Administração tributária. Atividade da administração tributária. A fiscalização do cumprimento das prestações tributárias. Dever de sigilo. Dívida ativa e certidões negativas. 10. Competência tributária. Tributos dos Estados e dos Municípios. Orçamento Público e Direito Tributário. 11. Ações de natureza tributária. As Execuções Fiscais. **DIREITO FINANCEIRO:** Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orgânica do Município; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Planos de Cargos, Carreira e Salários.

ASSISTENTE SOCIAL : Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social no Brasil: Serviço Social como um produto da história e sua inserção na divisão social e técnica do trabalho; trajetória sócio-histórica do Serviço Social no Brasil - anos 1930 a 1980; fundamentos da ética e a ética profissional - princípios do código de ética profissional de 1993; projetos societários e projetos profissionais - a particularidade do projeto ético-político do Serviço Social; as configurações contemporâneas do mundo do trabalho e impactos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

sobre o mercado de trabalho profissional. 2. Questão Social, Estado e Políticas Sociais no Brasil: as novas expressões da questão social; capitalismo contemporâneo, o processo de contrarreforma do Estado e a configuração das políticas sociais no Brasil; a seguridade social - assistência social, saúde e previdência social. 3. Atuação profissional, instrumentos e técnicas de intervenção: competências e atribuições privativas do assistente social; a elaboração de projetos de intervenção; estudo social, perícias e laudos, parecer social; a participação do assistente social em equipes interdisciplinares; abordagens técnico-profissionais - entrevistas e grupos; estágio e supervisão em Serviço Social. 4. Legislação e aspectos normativos: Lei de regulamentação da profissão (Lei 8662/1993); Resolução CFESS 493/2006; Política Nacional de Estágio da ABEPSS e Resolução CFESS 533/2008; Diretrizes Curriculares da ABEPSS; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa com Deficiência.

AUDITOR: Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Contabilidade Pública: princípios, conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN – Última Edição. Portaria Interministerial. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar Federal 101/2000, 116/2003. Lei Ordinárias 4.320/1964, 8.666/1993 e alterações, 10.520/2002; Resoluções Normativas do TCE/RO. Conhecimento aprofundado sobre direito Constitucional, Administrativo e Financeiro.

AUXILIAR DE FARMÁCIA: Microbiologia básica. 2. Fundamentos da farmacologia. 3. Química geral e orgânica. 4. Bioquímica básica. 5. Biossegurança e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 6. Ética, bioética e legislação. 7. Introdução às ciências farmacêuticas. 8. Armazenamento e controle de produtos.

AUXILIAR DE SALA: Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Conceitos de educar e cuidar. Gêneros literários infantis: principais autores brasileiros de histórias infantis. Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. Construção da Identidade e desenvolvimento da autoestima. A importância dos limites: como tratá-los. O trabalho com a pluralidade cultural na educação infantil. Os primeiros dias da criança na unidade escolar: adaptação. Conceito de Brinquedoteca. Noções de primeiros socorros relacionados a crianças. Tipos de recreações pedagógicas. Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis. Ludicidade na educação infantil. Importância do brincar. Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária. Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira. Função da música na percepção e no desenvolvimento do esquema corporal infantil. Noções de cuidados para crianças com necessidades educativas especiais.

AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Transporte Escolar Seguro. Como Deve Ser o Veículo de Transporte Escolar. Como Deve Ser a Embarcação Escolar. Funções do Condutor. Comportamento e Postura Profissional. Competência Social. Princípios da Ética Profissional. Regras para o Percurso do Transporte Escolar. Constituição Federal. Leis de diretrizes e base da Educação Nacional. ECA – Estatuto da criança e adolescente. CTB – Código de trânsito Brasileiro

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO: 1. Farmacologia Geral: mecanismos moleculares de ação das drogas (Farmacodinâmica) e farmacocinética. 2. A Política Nacional de Medicamentos no Sistema Único de Saúde (SUS) e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. 3. Farmácia Hospitalar: serviço de farmácia no âmbito dos hospitais; sistemas de distribuição de medicamentos, fracionamento de medicamentos; controle de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

infecção hospitalar; nutrição parenteral; boas práticas de preparo da terapia antineoplásica; farmacotécnica. 4. O ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção; programação; aquisição; armazenamento; distribuição; prescrição, dispensação e o uso racional de medicamentos. 5. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades; elaboração de procedimentos; organização, logística e administração de materiais médico-hospitalares; acompanhamentos físico financeiros; controle de estoque; gerenciamento de resíduos de serviço de saúde. 6. Medicamentos sob controle especial. 7. Farmácia Clínica: serviços clínicos farmacêuticos no âmbito hospitalar 8. Medicamentos genéricos, similares e de referência. 9. O exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas e os princípios de ética profissional. 10. Noções sobre o Programa Nacional de Segurança do Paciente, a Farmacovigilância e os Estudos de Utilização de Medicamentos. 11. Código de Ética. 12. Saúde Pública.

CONTADOR: Contabilidade Pública – Conceito, campo de atuação, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. 2. Despesa pública: Conceito, classificação, codificação, estágios da despesa, restos a pagar, patrimônio público, variações patrimoniais, créditos adicionais. 3. Lei Complementar Federal n.º 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências): do planejamento, da receita pública, da despesa pública, das transferências voluntárias, da destinação de recursos públicos para o setor privado, da dívida e do endividamento, da gestão patrimonial, da transparência, controle e fiscalização. 4. Lei Federal n.º 4.320/64: da lei do orçamento, da proposta orçamentária, da elaboração da lei de orçamento, do exercício financeiro, dos créditos adicionais, da execução do orçamento, do controle da execução orçamentária dos balanços e anexos. 5. Noções de tributos (PIS; CONFINS; CSLL; Imposto de Renda; Certidões negativas; dívida ativa). 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC. 7. Orçamento Público: Conceito, princípios orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual. 8. Plano de contas. 9. Receita pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, codificação, estágios da receita, dívida ativa. 10. Regimes Contábeis: Conceitos, princípios, regimes de caixa e de competência.

CONTROLADOR INTERNO: FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos. FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO: a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extra orçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentárias, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento Participativo. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Controle da Administração Pública. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Convênios. Domínio Público. Parcerias público-privadas e Consórcios. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: a) A Lei de Licitações e outras leis relaciona- das às licitações (14.133/2021), Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002) Lei do Regime Diferenciado de Contratações – RDC (Lei nº 12.462/11).; Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo. GESTÃO DE PESSOAS: a) As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. b) Os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. c) Processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. d) Processos de desenvolver pessoas: Treinamento, desenvolvimento, aprendizagem organizacional. e) Atendimento ao cidadão. f) Ética e responsabilidade social. GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: a) Patrimônio Público: definições e normas. b) Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. c) Funções da administração de material. d) O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. e) As atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras. CONTROLE INTERNO: objetos de abrangência, estruturação, funcionamento e fiscalização. AUDITORIA: Conceitos e Objetivos. Documentos, preparação e planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros.

COVEIRO: Funções; Direitos e deveres do funcionário público municipal; Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho; Tipos de sepulturas; Validade da aquisição dos terrenos; Exumação; O enterro; Edificações; Noções dos Materiais de Construção: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas; Noções gerais de primeiros socorros; Organização do local de trabalho. Conhecimentos básicos da função; Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido;

COZINHEIRA/MERENDEIRA: Relações Interpessoais no trabalho; comportamento ético no trabalho. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos e higiene pessoal. Higienização e limpeza do ambiente, dos equipamentos, aparelhos e instalações. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Técnicas de preparo de alimentos e administração do tempo de higienização, preparo e distribuição. Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Alimentação e Nutrição: classificação e função dos alimentos; molhos e temperos; aprimoramento e balanceamento de cardápios; confecção de alimentos quentes e frios; corte de carne e legumes; organização de materiais utilizados; preparação dos alimentos em grande escala; Controle de eletrodomésticos e outras máquinas; guarda de utensílios, equipamentos e de materiais de limpeza. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios; Vestuário adequado. Prevenção e controle de insetos e roedores. Tratamento e destino adequado do lixo. Prevenção de acidentes no trabalho e equipamento de proteção individual. Demais assuntos que compõem o quadro de atribuições do cargo. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

ELETRICISTA (DE AUTOS): Energia elétrica; Grandezas e unidades elétricas; Circuitos elétricos; Elétrica Automotiva; Motores de partida; Alternadores; Componentes elétricos e eletrônicos; Esquemas elétricos; Instrumentos de medição; Ferramentas e equipamentos; Sistema de carga e partida; Sistemas de sinalização e iluminação; Principais defeitos e soluções nos sistemas elétricos; Manutenção elétrica automotiva; Segurança no local de trabalho.

ENFERMEIRO: Parâmetros para o funcionamento do SUS. Saúde e Doença: Promoção à saúde; Prevenção e controle de infecções; Prevenção de agravos; Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças. Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem; Aspectos legais e éticos de exercício da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Enfermagem; O ambiente de trabalho; Técnicas básicas de Enfermagem. Enfermagem Médico–Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele; Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material. Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno–infantil e pediatria: pré–natal, parto e puerpério e período neonatal. Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Métodos de propagação de plantas. 2. Manejo e conservação do solo e água: práticas conservacionistas. 3. Solos e nutrição de plantas. 4. Hidráulica, irrigação e drenagem. 5. Plantas daninhas e seus controles. 6. Pragas e doenças das plantas e seus controles. 7. Grandes culturas e horticultura. 8. Bovinocultura, suinocultura e avicultura. 9. Mercados e comercialização de produtos agrícolas. 10. Meio ambiente e legislação ambiental.

ENGENHEIRO CIVIL : Gerenciamento de integração do projeto; Gerenciamento do Escopo do Projeto; Gerenciamento de Tempo do projeto, Gerenciamento de custos do projeto, Gerenciamento da qualidade do projeto; Gerenciamento de recursos humanos do projeto; Gerenciamento das comunicações do projeto; Gerenciamento de riscos do projeto e Gerenciamento de aquisições do projeto; As Visões de Produtividade, Qualidade do Meio ambiente, de Sustentabilidade e da responsabilidade social na gestão dos empreendimentos na construção civil; Custos nos empreendimentos de construção civil; Orçamentos nos empreendimentos de construção civil; Técnicas de Programação e Controle de Projetos e Obras; Noções de licitação e contratação para empreendimentos de construção civil; Perdas e Desperdícios na construção civil; Elementos de Ciências dos Materiais (Estrutura atômica e ligação interatômica; Propriedades mecânicas dos metais e materiais; Falhas; Fratura; Fadiga e Fluência; Compósitos; Propriedades Térmicas; Corrosão e degradação dos materiais; Seleção de materiais e Considerações de Projeto); Tecnologia dos Materiais de Construção Civil; Especificações e Normas, Materiais Cerâmicos; Aglomerantes ou ligantes (Cimento, cal e gesso), agregados, Argamassas, Concretos, Madeiras; Materiais Betuminosos; Materiais Metálicos; Vidros; Lacas e Vernizes, Materiais e resinas Plásticas; Ensaio de Laboratório; Agregados leves e pesados; Controle Tecnológico dos Concretos; Manifestações patológicas nas estruturas e construções; Resíduos Industriais e Agrícolas para a Construção Civil, Lei nº 14.133/21.

FISCAL AMBIENTAL: Legislação e normas ambientais. 2. Concepção, projeto, dimensionamento, desenvolvimento, orçamento, viabilidade técnico-econômica e operação de projetos de sistemas de tratamento de água, esgoto e resíduos sólidos. 3. Avaliação de impactos ambientais. 4. Licenciamento e estudos ambientais. 5. Planejamento e gestão ambiental. 6. Auditoria e perícia ambiental. 7. Recuperação de áreas degradadas. 8. Gerenciamento de áreas contaminadas e de riscos ambientais. 8. Controle, monitoramento e conservação ambiental: solo, recursos hídricos e ar. 9. Hidrologia. 10. Análises físico-químicas e microbiológicas de águas e efluentes. 11. Padronização, mensuração e controle de qualidade ambiental. 12. Programa de conservação de água: controle de perdas e reuso de efluentes. 13. Gestão de áreas verdes. 14. Gerenciamento de águas pluviais em ambiente urbano e edificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Elaboração de relatórios, croquis, cálculos de áreas e tabelas; leitura de projetos e croquis; noções de área de construção civil; conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Elementos de Direito Urbanístico. Função social da propriedade. Instrumentos de política e gestão urbana. Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Desapropriação e servidão. Conceito de solo criado. Operações urbanas. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Constituição Federal e Lei Orgânica do Município: artigos pertinentes aos itens anteriores. Conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Loteamento, Desmembramento, Fracionamento de Lotes - Lei Federal nº 6.766/79. Estatuto das Cidades. Conhecimento amplo de projetos: Estrutural, Arquitetônico, Elétrico, Hidráulico, Sanitário, de Telefonia, de distribuição (interna e externa de gás), de Segurança contra incêndios e outros que sejam necessários na execução de obras públicas ou privadas. Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. Conhecimentos gerais sobre: Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; Fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; Noções de controle de estoque de materiais nas obras públicas e particulares; Organização das regras de conduta no ambiente de trabalho; Implantação de regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, e de cooperação com os colegas de trabalho; Acesso a Prédios e Serviços Públicos e Particulares para deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo; Vistorias de obras com a finalidade de Notificar, Autuar, e Embargar as mesmas, desde que estes atos estejam amparados na legislação em vigor; Zelo pelo patrimônio público.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Constituição Federal 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde: Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei 8.080 de 19/09/1990 (Lei Orgânica de Saúde) e Decreto no 7.508 de 28/06/2011. Lei 8.142 de 28/12/1990. Lei 9782/1999 (Define o sistema Nacional de vigilância Sanitária, cria a agência Nacional de Saúde) Lei Complementar no 141, de 13/01/2012. Vigilância em saúde no Brasil: Sistema Nacional de vigilância em saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS). Saúde Pública. Vigilância Sanitária: conceito, área de abrangência e funções. Riscos sanitários e Ambientais. Inspeção: conceito, finalidade, características, etapas e tipos de inspeção. Vigilância sanitária de produtos e serviços de interesse a saúde. Manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final. Gerenciamento dos resíduos dos serviços da saúde. Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos Noções de Doenças transmissíveis por alimentos. Vigilância Sanitária em Portos e Aeroportos. Qualidade da água envasadas. Qualidade de água para consumo humano. Epidemiologia. Endemias e epidemias. Noções sobre intoxicação por Agrotóxicos. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: Dengue, Zika vírus, Chikungunya, Febre Amarela, Cólera, Hepatite, Leptospirose, Pediculose, Escabiose, Febre Tifoide, Tuberculose, Hanseníase, Raiva e Leishmaniose. Ações da vigilância sanitária no controle de vetores. Noções Básicas sobre Zoonoses. Normas de Segurança no Trabalho.

FISCAL TRIBUTÁRIO: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Preâmbulo Constitucional 8. Dos Princípios Fundamentais. 9. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 10. Direitos Sociais. 11. Direito de Nacionalidade. 12. Direitos Políticos. 13. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 13.1. União. 13.2. Estados Federados. 13.3. Municípios. 13.4. Distrito Federal e Territórios. 14. Da intervenção. 15. Administração Pública. 16. Organização dos Poderes. 16.1. Poder Legislativo. 16.1.2. Processo Legislativo 16.2. Poder Executivo. 16.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 17. Da Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional. 18 Sistema Orçamentário e Finanças Públicas. 19. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 20. Ordem Econômica e Financeira. 20.1. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 21. Ordem Social. 22. Ato das Disposições Constitucionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Transitórias. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Hermenêutica do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Legislação Tributária. Tratados. Convênios. Direitos Humanos e Tributação: o mínimo existencial, as prestações estatais obrigatórias, a justiça fiscal e a dignidade da pessoa humana. Sistema Tributário Nacional: evolução constitucional, os princípios constitucionais, os limites constitucionais impostos ao poder de tributar. Princípios Tributários Expressos e Implícitos. Benefícios Fiscais: imunidade, isenção, suspensão, redução de alíquota, redução de base de cálculo, créditos presumidos, redução de prazos de aproveitamento de créditos, créditos presumidos, isenção, anistia, moratória. Competência Tributária. Espécies Tributárias: Impostos municipais. Taxas. Contribuições de Melhoria. Contribuições de Categorias Profissionais, Distribuição de receitas tributárias. Prescrição e Decadência. Fato Gerador. Lançamento Tributário. Obrigação Tributária. Crédito Tributário: suspensão, exclusão, extinção, privilégios do crédito tributário. Contribuinte. Substituto Tributário. Responsabilidade Tributária. Solidariedade Tributária. Ilícito Tributário. Planejamento Fiscal. Regimes Especiais de Tributação. **DIREITO FINANCEIRO:** 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E TRIBUTOS MUNICIPAIS:** Lei Orgânica do Município

FISIOTERAPEUTA: Anatomia; Biologia Celular e Molecular; Biomecânica do Movimento Humano; Cinesiologia Clínica; Controle Neural do Movimento; Desenvolvimento Humano; Farmacologia; Fisiologia Humana; Fisioterapia Aplicada à Ginecologia, Obstetrícia e Urologia; Fisioterapia Dermatofuncional; Fisioterapia em: Geriatria, Neurologia, Pediatria, Pneumologia, Terapia Intensiva; Genética; Hidroterapia, Termo terapia, Eletroterapia, Fototerapia; Histologia e Embriologia; Imagenologia Aplicada à Fisioterapia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Neurofisiologia; Patologia Geral; Prótese e Órteses; Organização do Setor Saúde e suas Políticas: Estruturas nacionais e políticas, funções do setor de saúde, conceito normativo e estrutura do SUS, legislação específica do SUS, Estratégia da Saúde da Família, Estrutura Nacional do SUS, Políticas de Saúde, Participação Popular e Controle Social e Conselho de Saúde. Ética Profissional.

FONOAUDIÓLOGO: Legislação aplicada à Fonoaudiologia (Código de Ética Profissional do Fonoaudiólogo; legislação e normas aplicadas à saúde auditiva e vocal; legislação em saúde do trabalhador).; 2. Classificação internacional de funcionalidade, incapacidade e saúde.; 3. Interface entre bioética e saúde do trabalhador.; 4. Princípios da saúde do trabalhador.; 5. Bioestatística em saúde do trabalhador.; 6. Ergonomia (princípios de ergonomia e biomecânica; antropometria e planejamento do posto de trabalho, análise ergonômica de atividades; prevenção da sobrecarga; prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho); 7. Biossegurança.; 8. Princípios da Fonoaudiologia do Trabalho (definição; processos organizacionais básicos).; 9. Diagnóstico preliminar das condições de saúde vocal e auditiva.; 10. Estratégias de promoção de saúde vocal e auditiva no trabalho.; 11. Elaboração de programas de prevenção e promoção de saúde vocal e auditiva no trabalho.; 12. Ação do Fonoaudiólogo em equipes multiprofissionais de saúde e segurança do trabalho.; 13. Perícias em Fonoaudiologia.; 14. Projetos e ações intersetoriais para a inclusão e melhoria da qualidade de vida no trabalho das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

GARI: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Noções sobre ajardinamento e poda de árvores; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Varrição de calçadas; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Organização do local de trabalho; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções básicas de trabalho de acordo com as atribuições do cargo.

INSPETOR DE PÁTIO: Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento integral do educando. Educar e cuidar: dimensões interdependentes na educação básica. Educação Básica: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. A avaliação e reconstrução das práticas em seu trabalho como Inspetor de Alunos. A mediação dos educadores, na promoção da autonomia dos educandos, do reconhecimento e do respeito entre eles, prevenindo indisciplina e bullying, com diálogo, coerência e exigência. Estatuto da Criança do Adolescente.

MECÂNICO: Estrutura e funcionamento de máquinas, peças, motor, lubrificação, óleos, segurança do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

MÉDICO CLÍNICO GERAL: Doenças cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular. Insuficiência cardíaca. Cardiomiopatias. Doença arterial coronária. Arritmias. Doenças do miocárdio e pericárdio. Hipertensão arterial sistêmica. Doenças vasculares periféricas. Diagnóstico diferencial de dor torácica. Alterações eletrocardiográficas. Doenças da valvar e da aorta. Doenças pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória. Doença intersticial e infiltrativa. Doenças pulmonares obstrutivas. Doenças da pleura e mediastino. Neoplasia pulmonar. Síndrome da apneia do sono e doenças pulmonares ambientais e ocupacionais. Doenças renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal. Distúrbios eletrolíticos e de fluidos. Doenças glomerular, vascular renal. Insuficiência renal aguda e crônica. Desordens não glomerulares. Doenças gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais. Doenças do esôfago, do estômago e do duodeno. Doença inflamatória intestinal. Neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. Doenças do fígado e sistema biliar: avaliação laboratorial do fígado. Icterícia. Hepatite aguda e crônica. Insuficiência hepática. Cirrose e suas complicações. Doenças da vesícula biliar e trato biliar. Neoplasias do fígado. Doenças infiltrativas e vascular. Doenças hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose). Avaliação e tratamento das anemias. Avaliação da leucocitose e leucopenia. Doenças do metabolismo: obesidade. Anorexia nervosa e bulimia. Desordens do metabolismo dos lípidos. Doenças endocrinológicas: doenças da tireoide. Diabetes mellitus. Hipoglicemia e insuficiência adrenal. Doenças musculoesqueléticas e do tecido conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática. Artrite reumatoide. Lúpus eritematoso sistêmica; espondiloartropatias. Síndrome do anticorpo-fosfolípide. Esclerose sistêmica. Osteoartrites. Gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças ósseas e do metabolismo ósseo: osteoporose. Doenças da paratireoide e distúrbios do cálcio. Doenças infecciosas. Doenças neurológicas/psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico. Desordens da consciência. Demência e distúrbios de memória. Doenças cerebrovasculares. Cefaleias. Avaliação das síncope. Miastenia gravis. Doença de Parkinson. Diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva. Distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e emergências: reanimação cardiopulmonar. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Imobilizações e cuidados no local do acidente. Atendimento inicial ao paciente traumatizado. Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão. Insuficiência respiratória aguda. Hemorragias digestivas. Anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Código de ética.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES - 40 HORAS CAT "A/C" E MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – CNH "D":

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Linguagem, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – E.

NUTRICIONISTA: 1. Gestão de unidades de alimentação e nutrição. 1.1. Planejamento e controle da produção de refeições: elaboração, organização e execução de cardápios e listas de compras. 1.2. Gestão de materiais: compras, controle de estoque, recepção, estocagem e distribuição de gêneros. 1.3. Gestão de custos: conceitos e métodos de cálculo. 1.4. Estrutura física e organizacional de unidades de alimentação e nutrição: características e dimensionamento. 1.5. Controle higiênico sanitário: higiene das instalações, equipamentos, móveis e utensílios; higiene dos alimentos; higiene pessoal; controle integrado de pragas e vetores; Procedimentos Operacionais Padronizados; Manual de Boas Práticas; Sistema de Análise de Perigos em Pontos Críticos de Controle - APPCC. 2. Técnica dietética: conceito, objetivos, composição nutricional e aspectos sensoriais dos alimentos. 2.1. Métodos de cocção. 2.2. Seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos grupos de alimentos. 2.3. Indicadores no preparo de alimentos. 3. Atenção nutricional em populações e grupos populacionais. 3.1. Com doenças crônicas não transmissíveis. 3.2. Com doenças infectocontagiosas. 3.3. Nos ciclos da vida: criança, adolescente, adulto idoso, gestante, nutriz. 4. Atenção nutricional na prevenção, no controle e no tratamento de deficiências e distúrbios nutricionais. 5. Avaliação nutricional e atenção dietética em nível ambulatorial, hospitalar e comunitário aos diferentes grupos etários, fisiológicos e ciclo de vida. 6. Inquéritos alimentares e anamnese nutricional. 6.1. Métodos antropométricos e bioquímicos de importância para o nutricionista. 7. Educação Alimentar e Nutricional. 8. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. 9. Ética profissional.

ODONTÓLOGO: Processo Saúde-doença: Epidemiologia; Conceito; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Biossegurança: Assepsia, desinfecção, esterilização, antissepsia; Acidentes de trabalho. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. Cardiologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. Dentística: Preparos cavitários; Proteção do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos e indiretos; Lesões não cariosas. Periodontia: Diagnóstico; Prevenção das doenças periodontais; Periodontia médica (interrelação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabete mellitus, tabagismo); Tratamento supra gengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); Controle químico e mecânico da placa bacteriana; Gengivite, periodontite. Estomatologia: Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; Lesões cancerizáveis, câncer bucal; Semiologia e patologia oral. Endodontia: Alterações pulpar e periapical; Diagnóstico e tratamento em endodontia. Radiologia: Técnicas intraorais; Método de localização radiográfica; Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. Anestesia odontológica: Técnicas, acidentes e complicações; Anatomia aplicada à anestesiologia; Farmacologia dos anestésicos locais. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. Odontopediatria: Semiologia e diagnóstico; Traumatismo buco dentário; Práticas preventivas e restauradoras; Técnica de restauração traumática. Urgência e Emergência: Urgência em Odontologia; Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dento alveolares, pulpite e alveolite; Suporte básico de vida. Lei do Exercício Profissional: Prontuário odontológico; Receitas; Atestados; Código de ética odontológico. Cirurgia: Princípios cirúrgicos; Planejamento e técnicas cirúrgicas; Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; Complicações pós cirúrgicas. Atenção à Saúde: Atenção básica em Odontologia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Pessoas com necessidades especiais; Coagulopatias hereditárias; Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS –CNH “C”: Manutenção básica da máquina; funcionamento elétrico; sistema hidráulico; Legislação de Transito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica e Proteção ao Meio Ambiente, Cidadania, Segurança e prevenção de acidentes, parada e estacionamento de veículos, ação em caso de acidentes.

PEDREIRO: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Segurança no Trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Execução de trabalhos de alvenaria e concretos. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro. Interpretação de Desenhos e Plantas de Engenharia. Estabilidade de muros e arrimo. Permeabilidade. Materiais de construção: aglomerantes, cimento e agregados. Preparos, utilização e controle do concreto. Alvenaria e revestimentos de paredes e pisos. Ferramentas e equipamentos utilizados. Medições utilizadas em uso adequado de ferramentas e materiais.

PROF. PEDAGOGO (ORIENTADOR ESCOLAR): Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógico: função social e política da escola. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar, acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. Metodologias diferenciadas na sala de aula para atender especificidades sobre as demandas de aprendizagem. Direitos de aprendizagem dos alunos. Eixos temáticos de língua portuguesa: oralidade, leitura, escrita e produção textual, gêneros textuais orais e escritos. Princípios e fins da educação nacional. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdo do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Aspectos do Cotidiano Escolar - os conteúdos de ensino e os materiais didáticos; métodos e procedimentos de ensino; produção do conhecimento; Aspectos da Orientação Educacional - A Coordenação Educacional: princípios, atuação e desafios; a Coordenação Pedagógica no espaço escolar: currículo, projeto político-pedagógico, planejamento, avaliação; o espaço da Coordenação Educacional: conflitos, visão crítica

PROF. PEDAGOGO (SÉRIES INICIAIS) E PROFESSOR MAGISTÉRIO CLASSE “A”: Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral. LDB, Constituição Federal referente a Educação, ECA, Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil, Novas diretrizes curriculares nacionais para educação infantil, obrigatoriedade da matrícula na educação infantil.

PROF. PEDAGOGO (SUPERVISOR ESCOLAR): Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2. Princípios e objetivos da educação brasileira. 3. Organização da educação no Brasil. 4. Níveis e modalidades de ensino. 5. Estatuto da Criança e do Adolescente. 6. Parâmetros Curriculares Nacionais. 7. Plano Nacional de Educação. 8. Base Nacional Comum Curricular. 9. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. 9.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Educação: desafios e compromissos. 10. Metodologias Ativas para uma educação inovadora de acordo com as teorias de José Moran e Lilian Bacich. 11. A Educação de acordo com as teorias de Rui Fava. 12. Sala de Aula Invertida de acordo com as teorias de Jonathan Bergmann. 13. Estratégias de ensino e aprendizagem de acordo com as teorias de Adair Martins Pereira, Juan Diaz Bordenave. 14. A educação na era digital de acordo com as teorias de Martha Gabriel. 15. Projeto Político Pedagógico, currículo e processo educativo de acordo com as teorias de Celso Vasconcellos e Ilma Passos Veiga. 16. Gestão e planejamento escolar de acordo com as teorias de José Carlos Libâneo. 17. Avaliação escolar de acordo com as teorias de Cipriano Luckesi, Jussara Hoffmann, Celso Antunes e Celso Vasconcellos. 18. Inclusão escolar e diversidade cultural de acordo com as Teorias de Peter Mitler, Ana Lúcia Valente e Vera Maria Candau. 19. Processo ensino-aprendizagem de acordo com Celso Vasconcellos. 20. Formação docente. 21. Planejamento Didático de acordo com as teorias de Celso Vasconcellos. 22. Princípios e objetivos da educação brasileira. 23. Organização da educação no Brasil. 24. Níveis e modalidades de ensino. 25. Papel, objetivos e estratégias de ação e reflexão da supervisão educacional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Escola e processo ensino-aprendizagem na Educação Física. Práticas corporais como textos culturais: cultura corporal de movimento e seus diversos significados. Política educacional e Educação Física. A Educação Física e o paradigma da linguagem. Metodologias de Ensino da Educação Física. 6. Planejamento e Avaliação em Educação Física escolar. Conhecimentos da cultura corporal – ensino de Brincadeiras, Danças, Ginásticas, Artes Circenses, Práticas Corporais de Aventura, Lutas e Capoeira. Atividade física e saúde. Aspectos da aprendizagem motora, corpo e movimento: categorias, dimensões e práticas escolares. Ensino dos Esportes de Invasão, esportes de campo e taco, esportes de rede divisória ou parede de rebote, esportes de combate, esportes técnico-combinatórios, esportes de marca e esportes de precisão. Esportes adaptados/paraolímpicos. Jogos e brincadeiras (populares, cooperativos e de raciocínio). Educação Física e suas interfaces: ética, lazer, saúde, pluralidade cultural e meio ambiente. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar (exclusão, desigualdade de gênero, hegemonia do esporte, etc.). Escola, educação do corpo e cultura corporal: memória, legado e currículo escolar. Fatores de adesão e permanência na atividade física, no exercício físico e na prática esportiva. Noções sobre o corpo (aspectos anatômicos, fisiológicos e biomecânicos). Educação Física e sociedade: a formação das crianças e da juventude para a saúde corporal.

PSICÓLOGO: História da Psicologia; Epistemologia da Psicologia; Psicologia da Percepção; Teorias e Sistemas Psicológicos; Desenvolvimento da Infância e Adolescência; Neuroanatomia; Psicofisiologia; Psicologia da Aprendizagem e Memória; Psicologia da Motivação e Emoção; Psicologia da Personalidade; Exame Psicológico; Desenvolvimento da Idade Adulta e Terceira Idade; Análise do Comportamento; Ética na Saúde; Métodos de Observação em Psicologia; Orientação Vocacional; Processos Grupais; Psicologia da Pessoa com Necessidades Especiais; Psicologia do Pensamento e da Linguagem; Psicologia Social; Psicopatologia; Psicodiagnóstico; Psicologia Comunitária; Psicologia Escolar; Clínica Psicanalítica; Psicofarmacologia; Psicologia e Saúde da Família; Psicologia e Saúde do Trabalhador; Psicologia e Saúde Mental; Psicologia em Instituições de Saúde; Psicologia Institucional; Terapia Cognitiva Comportamental; Terapia Existencial Humanista; Éticaprofissional.

PSICOPEDAGOGO: Origem, evolução e contextualização da orientação educacional no Brasil: conceituação, evolução histórica, fundamentos legais, pressupostos teóricos, o profissional de orientação educacional e a ética. 2. A orientação educacional como mediadora do sucesso na aprendizagem e permanência do aluno na escola. Meios para a apropriação crítica dos conhecimentos dos diversos campos disciplinares e transversais, a interdisciplinaridade, a multidisciplinaridade e a transdisciplinaridade; a inclusão educacional, a evasão escolar e estudo das causas fundamentais; o problema da repetência e como vencê-la: as dificuldades de aprendizagem. 3. Psicologia do desenvolvimento: aspectos biopsicossociais da criança, do adolescente e/ou jovem, do adulto e do idoso. 4. Prática da orientação educacional no processo de avaliação: limites e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

possibilidades para medir e avaliar, conceitos básicos; instrumentos de medida e avaliação como subsídios no trabalho de orientação educacional: observação, análise de cenário, entrevistas, questionário, testes sociométricos, testes vocacionais, o projeto de pesquisa como caminho para elaboração de instrumentos de medida. 5. Perspectivas de atuação na área vocacional frente às características dos alunos das escolas brasileiras: trajetória da orientação vocacional, proposições teóricas e suas aplicações à prática da orientação e visão crítica. 6. A orientação educacional e a construção de processos solidários e engajamento normativo: o orientador educacional como mediador das relações escola-família-comunidade. Conselho escolar e grêmio estudantil. Alunos e pais representantes de turma, conselho de classe. 7. Plano de convivência escolar/ mediação de conflitos no contexto escolar.

TÉCNICO / AUXILIAR EM LABORATÓRIO: Noções de microscopia: microscópios, suas partes, manuseio e manutenções periódicas; Vidrarias de laboratório: sua utilização, lavagem, manutenção e cuidados; Matemática de laboratório: diluições seriadas, regra de três simples, percentual e solução molar; Noções de centrifugação: princípios de funcionamento, posicionamento dos tubos de ensaio no rotor, precaução para retirada do material; Espectrofotometria: manuseio correto do equipamento, absorbância, transmitância e curva de calibração. Pesagem: operacionalização de balanças analíticas e semianalíticas; Princípios de Biossegurança: Lavagem e esterilização de material, inativação de materiais biológicos, descartes corretos de materiais contaminados e perfuro-cortantes, EPI e EPC; Coleta de materiais biológicos: punção venosa periférica a vácuo e com seringa, anticoagulantes utilizados em análise laboratorial, coleta de secreções em geral, coleta de materiais para pesquisa de fungos, orientações pré-coleta ao paciente, tipos de coleta de urina e fezes, conservação de amostras, erros pré-analíticos; Parasitologia: preparo para os exames de parasitológico de fezes, coprológico funcional e sangue oculto, metodologias de Faust, Hoffman e Baermann; Microbiologia e Micologia: coloração de Gram, preparo de meios de cultura, sementeiras; Hematologia: preparação de esfregaços, colorações dos preparados citológicos; Urinálise: uso de tiras reagentes, classificação do aspecto da urina e bioquímica e Imunologia: separação de alíquotas de materiais, técnicas manuais; Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Meio ambiente e legislação ambiental 2. Fertilidade do solo e nutrição de plantas; 3. Manejo e conservação do solo e água. 4. Métodos de propagação de plantas. 5. Climatologia agrícola, irrigação e drenagem. 6. Máquinas e implementos agrícolas. 7. Avicultura, bovinocultura e suinocultura. 8. Pragas e doenças das plantas e seus controles. 9. Plantas daninhas e seus controles. 10. Grandes culturas e horticultura.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Patrimônio: conceito. Formação do patrimônio. Patrimônio líquido. Situação líquida. Gráfico patrimonial. Contas: débito e crédito. Classificação das contas. Plano de contas. - Escrituração contábil: regimes de caixa e competência. Lançamentos e retificações. Compra e venda de mercadorias. Operações típicas de uma empresa. - Provisões. Créditos de liquidação duvidosa. - Inventários de mercadorias e materiais. Encerramento do Exercício Social. - Demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente e Comitê de Pronunciamentos Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Patrimônio Público: Divisão, aspectos quantitativo e qualitativo do patrimônio, inventário, variações patrimoniais. - Escrituração: atos e fatos da administração pública, normas de escrituração. - Sistemas e planos de contas: contas e suas funções, lançamento das operações do exercício. - Técnicas de encerramento de exercício: balanço inicial - abertura de contas, balancete de verificação, operações de encerramento de exercício, balanço e levantamento de contas, resultados do exercício. - Demonstrações contábeis. - Orçamento Público. Lei de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual. - Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. - Planos e Sistemas de Contas. - Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa e dívida pública. - Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. - Conta única do Tesouro. Balanços e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

levantamentos de contas. - Licitações. - Tomadas de contas: Lei de Responsabilidade Fiscal, demonstrativos de gestão, controle interno e externo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Legislação aplicada à Enfermagem (Código de Ética da Enfermagem; legislação e normas aplicadas à saúde do escolar; legislação e normas aplicadas à saúde do trabalhador).; 2. Técnicas básicas de Enfermagem (cálculo, preparo e administração de medicamentos; higiene e conforto; transporte; oxigenoterapia; inaloterapia; drenagens; monitorização cardíaca; aspiração de secreção; sinais vitais).; 3. Rotinas ambulatoriais (passagem de plantão; relatório de enfermagem; sistema de comunicação com os serviços de emergência; sistema de comunicação com os serviços de saúde do trabalhador; admissão; alta; transferência; óbito).; 4. Processamento de artigos ambulatoriais (limpeza; desinfecção; esterilização; acondicionamento; métodos de controle de infecção hospitalar).; 5. Programas nacionais de imunizações, controle de doenças transmissíveis e controle de doenças não transmissíveis (gripe; tuberculose; hanseníase; doenças sexualmente transmissíveis; AIDS; hipertensão; diabetes; obesidade e outras).; 6. Assistência de enfermagem em primeiros socorros e emergências.; 7. Assistência de enfermagem na saúde do adolescente, do adulto e do idoso.; 8. Assistência de enfermagem à saúde do trabalhador.; 9. Assistência de enfermagem em saúde mental e psiquiatria.

TÉCNICO SANITÁRIO: Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. 2. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. 3. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. 4. Dimensões da prática da vigilância sanitária. 5. Campo de abrangência da vigilância sanitária. 6. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. 7. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. 8. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. 9. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. 10. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. 11. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. 12. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. 13. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária.

TÉCNICO TRIBUTÁRIO: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Preâmbulo Constitucional. 8. Dos Princípios Fundamentais. 9. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 10. Direitos Sociais. 11. Direito de Nacionalidade. 12. Direitos Políticos. 13. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 13.1. União. 13.2. Estados Federados. 13.3. Municípios. 13.4. Distrito Federal e Territórios. 14. Da intervenção. 15. Administração Pública. 16. Organização dos Poderes. 16.1. Poder Legislativo. 16.1.2. Processo Legislativo. 16.2. Poder Executivo. 16.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 17. Da Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional. 18. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas. 19. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 20. Ordem Econômica e Financeira. 20.1. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 21. Ordem Social. 22. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. DIREITO ADMINISTRATIVO: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Hermenêutica do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Legislação Tributária. Tratados. Convênios. Direitos Humanos e Tributação: o mínimo existencial, as prestações estatais obrigatórias, a justiça fiscal e a dignidade da pessoa humana. Sistema Tributário Nacional: evolução constitucional, os princípios constitucionais, os limites constitucionais impostos ao poder de tributar. Princípios Tributários Expressos e Implícitos. Benefícios Fiscais: imunidade, isenção, suspensão, redução de alíquota, redução de base de cálculo, créditos presumidos, redução de prazos de aproveitamento de créditos, créditos presumidos, isenção, anistia, moratória Competência Tributária. Espécies Tributárias: Impostos municipais. Taxas. Contribuições de Melhoria. Contribuições de Categorias Profissionais, Distribuição de receitas tributárias. Prescrição e Decadência. Fato Gerador. Lançamento Tributário. Obrigação Tributária. Crédito Tributário: suspensão, exclusão, extinção, privilégios do crédito tributário. Contribuinte. Substituto Tributário. Responsabilidade Tributária. Solidariedade Tributária. Ilícito Tributário. Planejamento Fiscal. Regimes Especiais de Tributação. DIREITO FINANCEIRO: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E TRIBUTOS MUNICIPAIS: Lei Orgânica do Município

TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL e TECNÓLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL: Educação ambiental:

1. Bases filosóficas da questão ambiental. 2. Fundamentos da questão ambiental. 3. Fundamentos da ecologia. 4. Política de educação ambiental nas escolas e na comunidade. 5. Estrutura e funcionamento do ensino ambiental. 6. Trabalho e cidadania. 7. Gestão de recursos naturais. **Proteção ambiental:** 1. Direito ambiental. 2. Política ambiental. 3. Legislação ambiental. 4. Lei Federal 12.651, de 25 de maio de 2012 (Lei Florestal). 5. Lei Federal 9.985, de 18 de julho de 2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação). 6. Lei Federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

12305, de 2 de agosto de 2010 (Resíduos Sólidos). 7. Leis Municipais (Licenciamento e Fiscalização Ambiental e Instituição de Taxa de Licenciamento Ambiental, respectivamente). 8. Áreas naturais protegidas. 9. Economia ambiental. 10. Desenvolvimento sustentável. 11. Qualidade de vida e ambiente. **Conservação e desenvolvimento sustentável:** 1. Estudo socioambiental. 2. Diagnóstico ambiental. 3. Sistema de gestão ambiental. 4. Gerenciamento de resíduo sólido, líquido e emissão atmosférica. 5. Licenciamento ambiental. 6. Conservação e preservação de recursos naturais. 7. Recuperação de áreas degradadas e contaminadas. 8. Atividades de sondagem e amostragem de solo, água subterrânea e água superficial. 9. Caracterização dos diferentes ecossistemas. 10. Gestão das tecnologias limpas e reciclagem. 11. Ecopublicidade.

VIGIA: Avaliação e Controle de Riscos; Patrimônio Público: Tipos, destinação e classificação de bens. Segurança no Trabalho: Impactos de acidentes e doenças; conceitos, causas, condições de trabalho. Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Medidas e equipamentos de proteção coletiva e individual. Prevenção e combate a incêndios: Cuidados básicos com instalações, equipamentos e áreas de circulação. Manutenção de sistema de segurança. Classificação e causas de incêndios, procedimentos e métodos de combate e extinção de incêndios, agentes extintores. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos.

ZELADORA/LAVADEIRA: Cuidado com o patrimônio público. Conservação e manutenção dos espaços físicos; os cuidados e tratamento do lixo; coleta seletiva; segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – E. Relacionamento interpessoal. Ética. Produtos de limpeza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO IV - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Data	Eventos
01/07/2022	Publicação Edital de Abertura do Concurso Público 001/2022
04 a 07/07/2022	Prazo para impugnação ao Edital.
08/07/2022	Publicação das respostas as impugnações ao Edital.
11/07/2022 a 11/08/2022	Período das inscrições.
11 a 12/07/2022	Data de pedido de isenção de taxas.
18/07/2022	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.
19 e 20/07/2022	Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas.
25/07/2022	Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa.
12/08/2022	Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.
17/08/2022	Publicação da Relação dos inscritos.
18 e 19/08/2022	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos.
23/08/2022	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos.
23/08/2022	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições.
23/08/2022	Publicação do Edital Complementar – Local de Realização das provas.
15 a 25/08/2022	Prazo para envio da Documentação comprobatória de Prova de Títulos para os cargos que exigirem.
04/09/2022	Prova Objetiva para todos os cargos.
05/09/2022	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
06 e 07/09/2022	Prazo para recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva
19/09/2022	Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva; Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva Divulgação do resultado Preliminar da Prova de Títulos.
20 e 21/09/2022	Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva; Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova de títulos.
23/09/2022	Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva; Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos; Divulgação do Resultado final na prova objetiva; Divulgação do Resultado Final da prova de títulos;
26/09/2022	Convocação para a prova prática para os cargos que exigir.
09/10/2022	Prova prática para os convocados dos cargos que exigir
17/10/2022	Divulgação do resultado preliminar da prova prática
18 e 19/10/2022	Prazo para recursos contra o resultado preliminar da prova prática
24/10/2022	Divulgação das respostas dos recursos contra resultado preliminar da prova prática; Publicação do resultado final da prova prática; Divulgação do resultado preliminar dos aprovados e classificados no Concurso Público 001/2022.
24/10/2022	Publicação do resultado final dos aprovados e classificados no Concurso Público 001/2022.
31/10/2022	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022.

***Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal Primavera de Rondônia/RO e Método Soluções Educacionais.

Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por Editais afixados na Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO, publicado na internet, no diário oficial dos Municípios e no site



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO VI

TUTORIAL PARA ENVIO DA PROVA DE TÍTULOS

O Candidato que desejar encaminhar a documentação necessária para aprova de Títulos, conforme descrito no item 10. Previsto no Edital do Processo seletivo, deverá encaminhar a documentação seguindo passos conforme descrito a seguir:

Após entrar em seu login e senha, o candidato escolhe a opção “recursos”, conforme imagem abaixo:

ÁREA DO CANDIDATO: INÍCIO

MEUS DADOS

RECURSOS

ALTERAR SENHA

SAIR

Histórico de Inscrições: [NOVA INSCRIÇÃO](#)

Inscrição	Concursos	Vaga	Data de Inscrição	Situação
79	Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder	Professor de História, Geografia - Escola Santa Maria do Ouro Verde/Zona Rural	28/12/2020 13:44	Aguardando pagamento > Mais informações > 2ª via de cobrança > Solicitar Isenção

*Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.

Após clicar na opção descrita abaixo, o candidato, deve optar pela opção, “ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS”, conforme imagem apresentada:

MÉTODO Soluções Educacionais

Área do Candidato

Olá [nome]

ÁREA DO CANDIDATO SAIR

ÁREA DO CANDIDATO: INÍCIO

MEUS DADOS

RECURSOS

ALTERAR SENHA

SAIR

ÁREA DO CANDIDATO - RECURSOS

Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder

- ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS (28/12/2020 09:00 a 06/01/2021 23:59)**

*Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.

Para enviar a documentação referente a prova de títulos, o candidato, escolha a opção circulada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Soluções Educacionais

Olá [REDACTED]

ÁREA DO CANDIDATO SAIR

ÁREA DO CANDIDATO - RECURSOS

ÁREA DO CANDIDATO:

- INÍCIO
- MEUS DADOS
- RECURSOS
- ALTERAR SENHA
- SAIR

Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder

Período de Recursos: **ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS**

Data: 28/12/2020 09:00 a 06/01/2021 23:59

Inscrição	Data do Recurso	Situação	Ações
Nenhum recurso cadastrado.			

Novo recurso

Para criar um novo recurso, [clique aqui](#)

**Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.*

Após esse passo, o candidato anexa a documentação, e envia, na tela abaixo:

Detalhes:

ENVIAR ARQUIVO

Arquivo:* Nenhum arquivo selecionado

Cancelar

Cancelar

ENVIAR

**Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.*

Cabe informar que TODOS OS DOCUMENTOS, devem ser scaneados em um único arquivo formato PDF, conforme documento orientativo, sob pena de não serem contabilizados, por estarem em desconformidade com as regras editalíssimas.