



PODER EXECUTIVO  
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA- RO  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 03/2016

A Prefeitura e a Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, RO, através do Instituto Exatus Ltda - ME, tendo em vista o resultado do processo administrativo 1626-01/2015, tornam público que realizarão seleção através de concurso público para provimento de cargos e cadastro reserva do quadro de servidores da Prefeitura e da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia- RO.

1 - Disposições preliminares: o Concurso Público para provimento de Cargos Públicos será regido pela Constituição Federal e pelas seguintes Leis: Lei Complementar Municipal nº 05/2009 e alterações (que dispõe sobre o estatuto dos servidores municipais), Lei Complementar Municipal nº 011/2010 e alterações (que dispõe do Plano de Carreira, Cargos e Salários da Educação), Lei Complementar Municipal nº 014/2010 (que dispõe do Plano de Carreira, Cargos e Salários da Saúde), Lei Complementar Municipal nº 023/2012 e alterações (que dispõe do Plano de Carreira, Cargos e Salários da Administração), Lei Complementar Municipal nº 016/2011 e alterações (que dispõe do Plano de Carreira, Cargos e Salários da Câmara Municipal), pela Lei Federal Nº 11.350/06, Portaria Nº 2488/11 do MS, pela Instrução Normativa Nº 013/2004/TCE-RO, por este Edital, e será executado pelo Instituto Exatus Ltda – ME, conforme Contrato Nº 002/2016. A critério da Administração poderão ser chamados os candidatos aprovados no presente certame, além do número de vagas previstas neste edital respeitando-se o limite de vagas existentes em lei conforme a necessidade da administração.

2 - Dos Cargos: são os detalhados no Anexo I.

2.1 – Ao vencimento básico, definido no anexo I, serão acrescidas as vantagens definidas em lei. Aos cargos que o valor for inferior ao salário mínimo, haverá complementação do valor para atingir o salário mínimo.

2.2 – Exigências diferenciadas para posse: os candidatos aos cargos de Nível Superior e Nível Técnico deverão apresentar carteira de registro profissional, sempre que exigido em lei para o exercício do cargo e os candidatos aos cargos de Agente Comunitário de Saúde deverão residir no local para o qual concorrem, pelo menos desde o dia da publicação deste edital.

3 – Das atribuições dos Cargos: as atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II deste edital.

4 – Regime Jurídico: os candidatos serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário dos servidores da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, com exceção do cargo de Agente Comunitário de Saúde, que será regido pela CLT conforme Lei 11.350/06

5 – Jornada de Trabalho: a jornada de trabalho está definida no quadro de vagas, conforme Anexo I deste edital.

5.1 – O cumprimento integral da jornada de trabalho é obrigatório e a possibilidade de realização de plantões, dependerá unicamente dos interesses e das necessidades da Prefeitura e da Câmara Municipal.

6 – Local de trabalho: está definido conforme o quadro do Anexo I deste edital.

6.1 – A Prefeitura e a Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia poderão, por necessidade de atendimento ao interesse do serviço público, lotar em outro setor ou local diverso, daquele para o qual se inscreveram os candidatos aprovados, respeitadas as atribuições dos respectivos cargos sem que haja majoração salarial em função disso, de acordo com a legislação em vigor.

7 – Das Inscrições: serão feitas a partir das 8 horas dia 17 de maio até às 23h 59min do dia 31 de maio de 2016, através do endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com). Para realizar a inscrição o candidato deverá estar ciente do Edital e todas as informações referentes ao Concurso, acessar o ícone de preenchimento de inscrição no endereço eletrônico mencionado, preencher corretamente os campos com os dados solicitados dentro do período estabelecido, pagar o boleto bancário até a data do vencimento do mesmo, ou, requerer isenção conforme o caso. Para realizar a inscrição é necessário a utilização de documento de identificação pessoal RG ou outro equivalente (Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Profissional, etc.) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF). ATENÇÃO: a inscrição só será confirmada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento, em qualquer banco. **ATENÇÃO: ANTES DE PAGAR O SEU BOLETO BANCÁRIO, OBSERVE ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES DO ITEM 8.1 DESTA EDITAL. EM CASO DE DÚVIDAS SOBRE O BOLETO BANCÁRIO ENTRE EM CONTATO COM A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO OU AINDA COM O INSTITUTO EXATUS, ATRAVÉS DO SITE [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com)**

7.1 – Da Isenção de Taxa de Inscrição: Poderão ser isentos do pagamento da taxa de inscrição os Hipossuficientes, nos termos abaixo detalhados. Antes de solicitar a isenção de taxa o interessado deve preencher a ficha de inscrição de forma convencional e seu boleto bancário deve ser enviado junto com seu requerimento de isenção. Os requerimentos que vierem desacompanhados do boleto referente à inscrição, ou faltando algum documento não terão direito a isenção. Será concedida isenção de taxa para somente uma inscrição por pessoa.

7.1.1 Da Isenção dos Hipossuficientes: Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

7.1.1.1 - A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, devidamente assinado, disponível no Anexo IV deste Edital. O requerimento deverá constar todos os dados preenchidos, principalmente a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; deverá ser enviado ainda junto com o requerimento, comprovante de que o interessado está inscrito do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e que está ativo (documento a ser retirado na secretaria de ação social do município qual está inscrito, devidamente assinado por pessoa competente para tal).

7.1.1.2 - Para analisar os requerimentos de isenção de taxa, serão consultadas as bases de dados do CadÚnico, sendo que será indeferido o pedido dos candidatos que:

a) Não for encontrado o número de NIS apresentado no requerimento;

b) Não se enquadram na letra “b” do subitem 7.1.1;



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

- c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- d) fraudar e/ou falsificar documentação;
- e) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta ou envio incorreto, não atendendo o disposto nos subitens 7.1.1.1, 7.1.1.2 deste Edital;
- f) não observar o prazo estabelecido no subitem 7.2 deste Edital;
- g) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente;
- h) não apresentar os documentos elencados no item 7.1.1.1

7.2 – Os Requerimentos de Isenção deverão ser encaminhados pessoalmente à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, na Prefeitura de Campo Novo de Rondônia, na Av. Tancredo Neves, nº 2250, Setor 2 – Campo Novo de Rondônia de Rondônia- RO, no horário de atendimento ao público, no prazo compreendido entre os dias 17 a 20 de maio de 2016. Os requerimentos poderão ser também enviados através do email [isencaocamponovo@gmail.com](mailto:isencaocamponovo@gmail.com), sendo que quando enviados desta forma, os candidatos deverão confirmar o recebimento do mesmo pelo telefone (69) 3421-7923, pois o Instituto Exatus não se responsabilizará pelo envio incorreto do e-mail, nem mesmo por quaisquer outras falhas de envio.

7.3 - Homologação das Isenções: Está previsto para ser divulgada no dia 25 de maio a homologação das isenções de taxa de inscrição, sendo que o interessado deverá manter-se informado se foi deferido ou não o seu requerimento de isenção e caso não tenha, efetuar o pagamento do boleto bancário dentro do vencimento previsto, que é dia 01 de junho de 2016.

7.4 – Efetivação da Inscrição dos Isentos: Os interessados que requererem a isenção de taxa de inscrição e tiverem seu pedido deferido, terão suas inscrições confirmadas no site até o dia 31 de maio. Devendo o candidato estar atento a isso. Se a inscrição não aparecer como confirmada até essa data, deverá o candidato entrar em contato com o Instituto Exatus para confirmação.

7.5 - A ficha de inscrição preenchida pelo interessado ou boleto bancário deverá ser encaminhada junto com o requerimento de isenção, pois sem esse documento não há como se validar a inscrição se o interessado tiver a isenção deferida. Candidatos que não tiverem preenchido a ficha de inscrição até o envio dos documentos não terão seu pedido de isenção deferido.

8 - Valor das Inscrições: Para os cargos de nível superior R\$ 70,00 (setenta) reais; Cargos de Nível Médio e Técnico R\$ 50,00 (cinquenta) reais; Cargos de Níveis Elementar e Fundamental R\$ 35,00 (trinta e cinco) reais. O pagamento das inscrições será feito por meio de boleto bancário emitido no ato da inscrição. Não haverá inscrição condicional.

**8.1 – DOS BOLETOS: POR CONTA DE UM VÍRUS DE COMPUTADOR QUE TEM AFETADO DIVERSOS COMPUTADORES, OS CANDIDATOS DEVEM TOMAR CUIDADO E VERIFICAR SE O BOLETO EMITIDO É DO BANCO DO BRASIL, E SE OS 21 (VINTE E UM) NÚMEROS INICIAIS DO BOLETO SÃO 00190.00009 02884.669009. CASO A NUMERAÇÃO OU A LOGOMARCA DO BANCO NÃO CONFIRMEM, É SINAL QUE O COMPUTADOR UTILIZADO ESTÁ COM VÍRUS QUE ALTEROU O CÓDIGO DE BARRAS DO BOLETO, E ESSE BOLETO PRECISARÁ SER GERADO NOVAMENTE EM UM COMPUTADOR NÃO INFECTADO.**

8.2 – No Caso de geração de boleto falso, gerado em computador infectado por vírus, aconselhamos os interessados a procurar as autoridades policiais mais próximas e denunciar os fatos **IMEDIATAMENTE**.

9 – Condições para realizar a Inscrição: ser brasileiro nato ou naturalizado;

10 – Das provas: todos os candidatos farão provas objetivas de natureza eliminatória e classificatória. Cada prova terá 40 (quarenta) questões e cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta. Todas as questões terão pesos iguais. Cada acerto equivale a 2,5 (dois pontos e meio), podendo os candidatos obter classificação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais na contagem do total de pontos e nota mínima de 2,5 (dois pontos e meio) em cada prova, ou seja, não tirarem nota zero em nenhuma das matérias cobradas na prova.

11 – Da Prova escrita

11.1 – Nível Superior: 40 questões, sendo 10 de português, 20 de específicas para o cargo e 10 de atualidades;

11.2– Nível Médio para os cargos de Agente Operacional II – Motorista Veículos Pesados, Agente Operacional II – Operador de Trator Agrícola e Apoio Téc. Adm – Motorista – Hosp. Pequeno Porte: 40 questões, sendo 15 de português, 15 de matemática e 10 de atualidades;

11.3– Nível Médio para os demais cargos: 40 questões, sendo 10 de português, 10 de matemática, 10 específicas para o cargo e 10 de atualidades;

11.4 – Nível Fundamental e Elementar: 40 questões, sendo 15 de português, 15 de matemática e 10 de atualidades;

11.5 – Dos conteúdos das provas: os conteúdos das provas escritas estão no Anexo III deste edital.

12 – Critérios gerais de aprovação e classificação: serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais em média geral e não tirarem zero em nenhuma das matérias da prova. A classificação será em ordem decrescente. Serão considerados aprovados os candidatos que tirarem no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

12.1 – Os candidatos aprovados e que ficarem classificados além do número de vagas, no Concurso Público, ingressarão automaticamente em uma lista de cadastro de reserva no qual ficará a discricionariedade da administração sua convocação para assunção do cargo.

13 – Da prova prática: os candidatos aos cargos de Agente de Infraestrutura – Operador de Máquinas Pesadas, Agente Operacional II – Motorista Veículos Pesados, Agente Operacional II – Operador de Trator Agrícola, Agente de Transporte Escolar – Motorista de Transporte Escolar, Apoio Téc. Adm – Motorista que obtiverem maior pontuação no limite de 3 (três) vezes a quantidade de vagas, serão convocados para prova prática de caráter classificatório, no limite mínimo de 10 (dez) candidatos convocados. Caso o último convocado no limite de 3 (três) vezes o número de vagas esteja em caso de empate com outro(s) candidato(s), este(s) candidato(s) também ser(á/ão) convocados. Este critério também vale para os cargos que serão chamados a quantidade mínima de 10 (dez) candidatos, quando o décimo estiver empatado com outro(s) candidato(s), este(s) também ser(á/ão) convocado(s).

13.1 - A prova prática terá peso de 100 (cem) pontos. A nota da prova prática será utilizada para o cálculo da média final dos candidatos, da seguinte forma: (nota da prova objetiva + nota da prova prática) ÷ 2 = média final. Para obter aprovação no



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

concurso, o candidato deverá obter no mínimo 50 (cinquenta) pontos na média final. Serão eliminados os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

13.2 - Critérios da prova prática: Para os cargos de Agente Operacional II – Motorista Veículos Pesados, Agente de Transporte Escolar – Motorista de Transporte Escolar, Apoio Téc. Adm – Motorista: os candidatos serão submetidos a teste de percurso de rua. Para o cargo de Agente de Infraestrutura – Operador de Máquinas Pesadas os candidatos serão submetidos a trabalho prático que poderá ser feito com uma ou mais máquinas que serão fornecidas pela prefeitura, que podem ser Retroescavadeira, Pá Carregadeira, Motoniveladora e Escavadeira Hidráulica. Para o cargo de Agente Operacional II – Operador de Trator Agrícola: os candidatos serão submetidos a um teste de trabalho prático com trator de pneus. Para cada falha dos candidatos serão descontados os respectivos pontos, conforme detalhamento constante no Anexo V; O candidato convocado para realizar a prova prática deverá apresentar no momento da prova, Original e Cópia da Carteira Nacional de Habilitação na Categoria exigida para o cargo, constante na tabela de cargos, no Anexo I. O candidato que não apresentar estes documentos, não poderá realizar a prova prática.

14 – Datas de realização das provas escritas e práticas:

14.1 – As provas escritas estão **PREVISTAS** para serem realizadas no dia 12 de junho de 2016, com horários e locais a serem definidos pelos organizadores do Concurso Público posteriormente. Se necessário, a critério da organizadora do concurso, juntamente com a comissão especial organizadora do concurso, poderão ser criados dias, horários e locais alternativos para a aplicação das provas. O tempo mínimo de permanência na sala é de uma hora, sendo que depois deste tempo, os candidatos poderão levar seu caderno de questões. A duração da prova é de 3 (três) horas. Os últimos 3 (três) candidatos deverão permanecer na sala até que os três terminem suas provas.

14.1.1 – O candidato que optar por se inscrever para dois ou mais cargos cujas provas ocorrem no mesmo horário, terá que escolher um dos cargos e será considerado ausente na (s) ata (s) de presença do (s) outro (s) cargo (s), mesmo que seja convocado para realizar duas provas na mesma escola ou na mesma sala. Isso é necessário porque depois de terminada sua prova, o candidato deve retirar-se da sala e das dependências da escola. Por isso não será admitido, em hipótese alguma, que um candidato faça mais de uma prova no mesmo horário.

14.2 – As provas práticas estão **PREVISTAS** para serem realizadas no dia 10 de julho de 2016, em locais e horários que serão posteriormente definidos no edital de convocação das provas práticas. Se necessário poderão ser criados dias, horários e locais alternativos para a aplicação das provas. Os documentos necessários deverão ser entregues pelos candidatos somente nessa ocasião.

15 – Da divulgação dos locais de realização das provas escritas e práticas.

15.1 – Divulgação dos locais da prova escrita e Homologação das Inscrições: no dia 03 de junho de 2016, será divulgado o Edital de Homologação das Inscrições, contendo os nomes de todos os inscritos, separados por cargo. No dia 06 de junho de 2016 está previsto para ser divulgado o ensalamento (locais de prova), contendo relação dos candidatos inscritos, nome das escolas e as salas de aula em que farão suas provas, no mural da Câmara e da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia e no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com). Todos os candidatos inscritos deverão procurar essas informações, pois **NÃO SERÁ ENVIADO QUALQUER AVISO INDIVIDUAL AOS CANDIDATOS**. Os candidatos também poderão consultar estes dados através do ícone confirmação de inscrição no site do Instituto Exatus.

15.2 – Divulgação dos locais das provas práticas: no dia 04 de julho de 2016, está previsto para ser divulgado edital de convocação para realização das provas práticas, onde constará nome, cargo e local da prova dos candidatos convocados para a mesma. O edital de convocação será divulgado no mural da Câmara e da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia e no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com).

16 – Contagem de pontos: os gabaritos das provas serão submetidos à leitura óptica, devendo o candidato preencher completamente pintando todo o campo da resposta que ele considerar correta, com caneta esferográfica azul ou preta; Os candidatos que fizerem uso de corretivo em seu gabarito, não terão seu gabarito lido e no lugar da nota aparecerá NC.

17 – Dos Gabaritos das provas objetivas: o candidato deverá preencher o gabarito com o número de sua prova e com a resposta das questões das provas com caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento para a correção. Não haverá substituição de gabaritos. Será considerada nula a questão que tiver rasuras, emendas ou dupla marcação. Os gabaritos com as respostas corretas estão previstos para serem divulgados na noite de 12 de junho de 2016, a partir das 22 horas no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com).

**17.1 - Para cada cargo haverá quatro provas objetivas diferentes. Cada prova objetiva terá um número de 1 a 4. Esse número deverá ser preenchido pelo candidato em seu gabarito no campo correspondente ao número da prova. É de inteira responsabilidade do candidato marcar corretamente em seu gabarito o número correspondente à sua prova, pois este será o único meio de correção. Caso a marcação seja rasurada ou o candidato deixe de marcar o número de sua prova no gabarito, o mesmo não terá seus pontos contados e o candidato será desclassificado e no resultado parcial constará NC.**

18 – Condições para a realização das provas: para a realização das provas os candidatos deverão apresentar-se no horário e local indicado no ensalamento e portar caneta esferográfica, azul ou preta, construída em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer recurso extra como calculadora ou régua. Também não será permitida a entrada na sala de prova de candidatos portando cadernos, apostilas ou livros de qualquer espécie, telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos. **O CANDIDATO DEVERÁ SE APRESENTAR NO LOCAL DAS PROVAS COM NO MÍNIMO 30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA.** Somente poderá realizar a prova o candidato que apresentar documento de identificação original com foto. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, importando a ausência do candidato, na sua eliminação do concurso.

**18.1 – O candidato será eliminado do concurso caso utilize recurso não autorizado, na hipótese de sua ausência no dia do concurso, não comparecer no horário previsto, não apresentar a documentação exigida para a realização da prova, não marcar corretamente o número de sua prova no gabarito, não assinar seu gabarito, enfim não atender às condições constantes neste edital.**



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

19 – Critérios de Desempate: em caso de empate por pontos entre dois ou mais candidatos, a classificação será feita considerando-se como primeiro critério de desempate as regras estabelecidas no Estatuto do Idoso, Lei Federal nº. 10.741/03 (que considera idosa a pessoa com sessenta anos ou mais) da seguinte forma: a) primeiro o candidato idoso (levando-se em conta como parâmetro de definição se o candidato é idoso a data de publicação do presente edital); Em caso de empate entre dois ou mais candidatos idosos, terá preferência o candidato mais idoso, considerando-se dia, mês e ano de nascimento; Permanecendo o empate entre dois ou mais candidatos idosos, serão aplicados os critérios de desempate utilizados para candidatos não idosos; b) Se houver empate entre candidatos não idosos, os critérios de desempate serão os seguintes: primeiro o candidato que tiver obtido a maior nota na prova específica (quando houver); segundo o candidato que tiver obtido a maior nota na prova de língua portuguesa, terceiro o candidato mais idoso, considerando-se dia, mês e ano de nascimento e quarto sorteio.

20 - Do Resultado Parcial: o resultado parcial da prova escrita está previsto para ser divulgado no dia 28 de junho de 2016, nos murais da Câmara e da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia e no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com). O resultado parcial das provas práticas serão divulgados da mesma maneira que o anterior, com data prevista de divulgação para o dia 11 de julho de 2016.

21 – Recursos: no prazo de dois dias úteis contados a partir de cada ato, referente àquele ato, poderá o candidato requerer recurso à empresa contratada, por escrito e fundamentado, conforme modelo do Anexo VIII. A decisão dos recursos será dada a conhecer coletivamente, por meio do endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com). A banca examinadora de recursos é soberana em seu julgamento, portanto não cabe recurso às suas decisões e respostas. Não serão conhecidos recursos encaminhados fora do prazo, ou de forma que não obedeça aos critérios do item 21.1. O candidato não terá direito de recorrer contra atos anteriores em prazo de recursos de atos posteriores.

21.1 – Os recursos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, localizada na Av. Tancredo Neves, 2250, Setor 2, Campo Novo de Rondônia - RO, no horário de atendimento ao público, através de protocolo no setor de protocolo. Poderão também ser enviados pelos correios via sedex, com aviso de recebimento para Instituto Exatus Ltda – ME, Rua São Manoel, 769, Bairro Jardim dos Migrantes, Ji-Paraná, Rondônia, CEP 78.960-000, com os seguintes dizeres no envelope “RECURSO CONCURSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA”. O recurso enviado por sedex deverá ser também enviado por e-mail ([atendimentoexatus@gmail.com](mailto:atendimentoexatus@gmail.com)), juntamente com o comprovante de envio do sedex e em seguida confirmar o recebimento do mesmo. Não serão aceitos recursos enviados exclusivamente via Internet ou telefone. O Instituto Exatus não se responsabilizará por recursos encaminhados de forma distinta a especificada neste edital. O candidato que desejar apresentar recursos contra duas ou mais questões de prova ou do gabarito, deverá elaborar documentos separados para cada recurso, mas devem ser entregues todos dentro do prazo estabelecido neste edital. Os recursos devem ser devidamente identificados, contendo nome completo do candidato, cargo para o qual está inscrito e assinado. Não serão julgados recursos que abordarem duas ou mais questões de prova no mesmo documento, ou que estejam em desacordo com o estabelecido neste edital.

21.2 – Se a verificação do recurso resultar em anulação de alguma questão de prova, a pontuação será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

22 – Reserva de vagas para portadores de necessidades especiais: das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% serão providas na forma do artigo 1º da Lei nº 515, de 4 de outubro de 1993, da Lei nº 2.478/11 e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

22.1 – Caso a aplicação do percentual de que trata o item 23 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser arredondado para o número inteiro inferior.

22.2 - Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/especialidade com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

22.3 As pessoas com deficiência, amparadas pelo inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, e na forma da Lei n. 515, de 4 de outubro de 1993, poderão concorrer às vagas ofertadas, sendo reservado o percentual de 10% (dez por cento) das mesmas por cargo e localidade, desde que haja o surgimento de novas vagas com número igual ou superior a 10 (dez).

22.4 O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 10ª (décima) vaga aberta, por cargo e localidade, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 10 (dez) vagas a serem providas, por cargo e localidade.

22.5 A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 10ª vaga, a 2ª vaga será a 20ª vaga, a 3ª vaga será a 30ª vaga, a 4ª vaga será a 40ª vaga e assim sucessivamente.

22.6 No caso do cargo em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas ofertado, o candidato poderá se inscrever, considerando a possibilidade da Administração pública, dentro do prazo de validade do certame, poderá ampliar o quantitativo de vagas ofertado, conforme os termos deste Edital.

22.7 - O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

22.8 - Para concorrer a uma das vagas existentes ou que futuramente poderão surgir, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

b) encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia 11 de fevereiro de 2016, para a Central de Atendimento do INSTITUTO EXATUS – Concurso Prefeitura de Campo Novo de Rondônia (laudo médico) – Endereço: Rua São Manoel, 769, Bairro Jardim dos Migrantes, Ji-Paraná, Rondônia, CEP 76900-656.

c) encaminhar uma cópia dos mesmos documentos enviados por sedex para o e-mail [atendimentoexatus@gmail.com](mailto:atendimentoexatus@gmail.com), impreterivelmente até o dia 06 de junho de 2016, junto com o comprovante do envio fornecido pelos correios.

d) Fica, no entanto, reservado à Câmara e à Prefeitura de Campo Novo de Rondônia o direito de exigir novos exames médicos por ocasião da posse dos candidatos aprovados no Concurso Público.



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

22.9 – Os candidatos portadores de Necessidades Especiais que necessitarem de atendimento especial para realização das provas, deverão especificar o atendimento necessário em campo próprio da ficha de inscrição, sendo que esta solicitação será analisada e respondida através do site [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com), somente aos candidatos que comprovarem mediante envio de laudo médico, dentro do prazo estabelecido no item 23.8, que são portadores de necessidades especiais.

23 – Resultado Final: O resultado final para os cargos que não tem prova prática está previsto para ser divulgado 01 de julho de 2016. E para os cargos com Provas Práticas está previsto para ser divulgado no dia 15 de julho de 2016. Será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia ([www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom)) e no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com), nos murais da Câmara e da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia.

24 – Homologação: a empresa contratada encaminhará à Câmara e à Prefeitura do Município de Campo Novo de Rondônia requerimento para a homologação final dos resultados dos cargos que não tem prova prática no dia 01 de julho de 2016. E o resultado dos cargos com provas práticas, será encaminhado requerimento solicitando homologação no dia 15 de julho de 2016.

25 - Da validade do concurso: dois anos a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Administração. Em havendo necessidade de preenchimento de vaga, o candidato classificado será convocado para a investidura no cargo através de Edital de convocação afixado na Sede da Câmara e da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia - RO e divulgação pelo Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia ([www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom)), devendo o mesmo se apresentar em até 30 (trinta) dias contados da publicação do edital de convocação, podendo solicitar prorrogação do prazo de apresentação por igual período. O candidato convocado que não desejar a investidura poderá requerer adiamento da mesma, sendo reclassificado como o último colocado de sua categoria, ficando anotada na listagem a data do adiamento e sua nova ordem de classificação. O candidato que, convocado para a investidura, dela desistir expressamente ou não se apresentar dentro do prazo previsto no Edital de Convocação, terá a investidura sem efeito. O mesmo acontecerá àquele que não apresentar a documentação exigida para a investidura, no mesmo prazo.

26 - Da investidura: a nomeação obedecerá à ordem rigorosa de classificação. A Prefeitura e Câmara Municipal, durante o período de validade do concurso, se reservam o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para a escolha das vagas e as nomeações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

26.1 – Dos Requisitos para Investidura: ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e Nº 70.436/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal; Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos; Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino; encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis; Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público; Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu; Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e /ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal; Cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do concurso;

26.2– Documentos para contratação: o candidato aprovado e convocado deverá apresentar para a contratação os seguintes documentos: Cópia da certidão de nascimento e/ou casamento; Comprovante de residência; Atestado de sanidade física e mental; Cópia do cartão PIS/PASEP; Se, do sexo masculino, cópia do comprovante de quitação com as obrigações militares; Cópia do título eleitoral; Cópia do comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral; Declaração de que, firmado o contrato, não estará acumulando mais de dois cargos ou empregos públicos, conforme vedação expressa no art. 37 XVI, "c", da Constituição Federal, e que os dois juntos não excederão o que está previsto em Lei; Uma fotografia 3x4 recente e colorida; Cópia do comprovante de abertura de conta bancária; Certidão negativa de débitos municipais; Certidão negativa do Tribunal de Contas; Certidão negativa de antecedentes criminais; Cópia do RG; Cópia do CPF; Cópia e original da CTPS; e Cópia dos documentos de escolaridade. Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas ou acompanhadas das originais.

26.3 Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

26.3.1 Para efeito de aprovação no exame médico admissional previsto no item anterior o candidato será submetido a Junta Médica Oficial do Município, a qual expedirá o Certificado de Capacidade Física e Mental, sendo que para tanto será necessário que o candidato seja examinado pelos médicos indicados, analisados os exames complementares e os Laudos que contêm as avaliações dos médicos especialistas.

26.3.1.1 Os exames de imagem e laboratoriais, bem como os laudos e avaliações médicas necessários ao exame admissional são os seguintes: Raio X simples de tórax em PA; Raio X da coluna lombar em PA e lateral; Avaliação Psiquiátrica (se for o caso); Avaliação Cardiológica, baseada no exame do candidato de eletrocardiograma (para todas as idades e com o ECG acompanhada da respectiva interpretação); Sangue: VDRL, Glicemia, Hemograma Completo, Ácido Úrico, Uréia, Creatinina, Toxoplasmose IGG e IGM, Machado Guerreiro (Chagas), TGP e TGO, HBSAg, AntiHBS, AntiHBC IGG e IGM, Anti HCV, HIV I e II, PSA (homens) e BHCg (mulheres); Escarro (BAAR); Urina: EAS Toxicológica (cocaína e maconha),

27 – O Edital deste concurso será publicado nos murais da Câmara e da Prefeitura de Campo Novo de Rondônia, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia ([www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom)), no endereço eletrônico [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com).

28 – Todas as dúvidas e os casos omissos decorrentes do presente edital serão dirimidos pelo Instituto Exatus Ltda. ME, com manifestação da Comissão Especial organizadora do Concurso Público.

29 – Fazem parte do presente edital os seguintes anexos: Anexo I – Quadro de Vagas; Anexo II - Atribuições dos Cargos; Anexo III – Conteúdo das Provas; Anexo IV – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; Anexo V – Critérios detalhados das provas práticas; Anexo VI – Cronograma Previsto; Anexo VII – Modelo de Recursos;

30– Maiores informações e dúvidas que surgirem serão dirimidas através do site [www.institutoexatus.com](http://www.institutoexatus.com).



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

---

Campo Novo de Rondônia, Rondônia, 16 de maio de 2016.

**OSCIMAR APARECIDO FERREIRA**  
Prefeito Municipal



PODER EXECUTIVO  
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA DE RONDÔNIA- RO  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N° 03/2016  
ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DISPONÍVEIS PREFEITURA MUNICIPAL  
PNE: Portador de Necessidades Especiais

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO						
Cargo	Vagas Geral	Vagas PNE	Total de Vagas	Requisitos / Escolaridade	CH	Vencimento
1. Agente de Controle Interno – Aux. Controle Interno	2	-	2	Nível Médio	40	965,08
2. Agente de Gestão Pública – Agente Administrativo	5	-	5	Nível Médio	40	965,08
3. Agente de Infraestrutura – Operador de Máquinas Pesadas	6	-	6	Nível Fundamental	40	1.124,93
4. Agente de Manutenção I – Pedreiro	1	-	1	Nível Fundamental	40	885,15
5. Agente de Serviços – Sepultador	2	-	2	Nível Fundamental	40	742,00
6. Agente de Serviços – Zeladora	4	-	4	Nível Fundamental	40	742,00
7. Agente de Serviços – Trabalhador Braçal	9	1	10	Nível Fundamental	40	742,00
8. Agente Operacional II – Motorista Veículos Pesados	5	-	5	Nível Médio e CNH “C”	40	1.124,93
9. Agente Operacional II – Operador de Trator Agrícola	1	-	1	Nível Médio e CNH “C”	40	1.124,93
10. Fiscal Municipal - Fiscal Meio Ambiente	2	-	2	Nível Médio	40	965,08
11. Fiscal Municipal – Fiscal Tributário	2	-	2	Nível Médio	40	965,08
12. Fiscal Municipal – Fiscal Obras/Posturas	1	-	1	Nível Médio	40	965,08
13. Téc. Nível Superior - Psicólogo	1	-	1	Superior em Psicologia e Registro Profissional	40	2.894,04
14. Téc. Nível Superior – Contador	1	-	1	Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional	40	2.894,04
15. Téc. Nível Superior – Arquiteto	1	-	1	Superior em Arquitetura e Registro Profissional	40	2.894,04
16. Téc. Nível Superior – Analista de Tecnologia da Informação	1	-	1	Superior em Sistemas de Informação	40	2.894,04
17. Téc. Nível Médio – Técnico em Agropecuária	2	-	2	Médio, curso técnico em Agropecuária e Registro Profissional	40	965,08
18. Téc. Nível Médio – Técnico em Contabilidade	2	-	2	Médio, curso técnico em Contabilidade e Registro Profissional	40	965,08
19. Téc. Nível Médio – Técnico em Edificações/Desenhista	1	-	1	Médio, curso técnico em Edificações e Registro Profissional	40	965,08

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
Cargo	Vagas Geral	Vagas PNE	Total de Vagas	Requisitos / Escolaridade	CH	Vencimento
20. Professor II B – Professor Pedagogia Ens. Infantil – EMEI Paulo Coelho	3	-	3	Licenciatura em Pedagogia com Habilitação ou Pós Graduação em Ensino Infantil	25	1.255,56
21. Professor II B – Professor Pedagogia Ens. Infantil – EMEI Rio Branco	2	-	2	Licenciatura em Pedagogia com Habilitação ou Pós Graduação em Ensino Infantil	25	1.255,56
22. Professor II B – Professor Supervisor Escolar – EMEF Tancredo Neves	1	-	1	Licenciatura em Pedagogia com Habilitação ou Pós Graduação em Supervisão Escolar	25	1.255,56
23. Professor II B – Professor Supervisor Escolar – EMEF Nova Floresta	1	-	1	Licenciatura em Pedagogia com Habilitação ou Pós Graduação em Supervisão Escolar	25	1.255,56



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

24. Professor II B – Professor História - EMEF Tancredo Neves	1	-	1	Licenciatura em História	25	1.255,56
25. Professor II B – Professor História - EMEF 7 de Setembro	1	-	1	Licenciatura em História	25	1.255,56
26. Professor II B – Professor Geografia – EMEF Tancredo Neves	1	-	1	Licenciatura em Geografia	25	1.255,56
27. Professor II C – Professor Educação Física – EMEF Rio Branco	1	-	1	Licenciatura em Educação Física	40	2.008,92
28. Professor II C – Professor Educação Física – EMEF 7 de Setembro	1	-	1	Licenciatura em Educação Física	40	2.008,92
29. Professor II C – Professor Música – SEMEC	1	-	1	Licenciatura em Música	40	2.008,92
30. Téc. Desenvolvimento Escolar – Nutricionista – SEMEC	1	-	1	Superior em Nutrição e Registro Profissional	40	3.228,97
31. Téc. Desenvolvimento Escolar – Psicólogo Educacional – SEMEC	1	-	1	Superior em Psicologia e Registro Profissional	40	3.228,97
32. Agente de Serviço Escolar – Zeladora / Merendeira - EMEI Rio Branco	1	-	1	Ensino Fundamental	40	687,05
33. Agente de Serviço Escolar – Zeladora / Merendeira - EMEF 7 de Setembro	2	-	2	Ensino Fundamental	40	687,05
34. Agente de Serviço Escolar – Zeladora / Merendeira - EMEF Tancredo Neves	2	-	2	Ensino Fundamental	40	687,05
35. Agente de Serviço Escolar – Auxiliar de Creche / Babá - EMEI Paulo Coelho	2	-	2	Ensino Fundamental	40	687,05
36. Agente de Serviço Escolar – Auxiliar de Creche / Babá – EMEF Rio Branco	1	-	1	Ensino Fundamental	40	687,05
37. Agente de Serviço Escolar – Auxiliar de Creche / Babá – EMEF 7 de Setembro	1	-	1	Ensino Fundamental	40	687,05
38. Agente de Serviço Escolar – Auxiliar de Creche / Babá – EMEF Tancredo Neves	1	-	1	Ensino Fundamental	40	687,05
39. Agente de Serviço Escolar – Auxiliar de Creche / Babá – EMEF Nova Floresta	1	-	1	Ensino Fundamental	40	687,05
40. Agente de Transporte Escolar – Motorista de Transporte Escolar – SEMEC	4	-	4	Ensino Fundamental, CNH categoria “D” e curso em transporte escolar.	40	1.347,78

**SECRETARIA DE SAÚDE**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas Geral</b>	<b>Vagas PNE</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Requisitos / Escolaridade</b>	<b>CH</b>	<b>Vencimento</b>
41. Auxiliar Operacional – Agente de Manutenção, Alimentação e Limpeza – Hosp. Pequeno Porte	2	-	2	Elementar (4ª série ou 5º ano concluído)	40	688,63
42. Auxiliar Operacional – Agente de Manutenção, Alimentação e Limpeza – UBS Vila União	1	-	1	Elementar (4ª série ou 5º ano concluído)	40	688,63
43. Auxiliar Operacional – Agente de Manutenção, Alimentação e Limpeza – UBS Rio Branco	1	-	1	Elementar (4ª série ou 5º ano concluído)	40	688,63
44. Auxiliar Operacional – Agente de Manutenção, Alimentação e Limpeza – UBS Pacas Novos	1	-	1	Elementar (4ª série ou 5º ano concluído)	40	688,63
45. Téc. Nível Superior – Enfermeiro – SEMUSA	2	-	2	Superior em Enfermagem e Registro Profissional	40	2.274,38
46. Téc. Nível Superior – Enfermeiro - UBS Vila União	1	-	1	Superior em Enfermagem e Registro Profissional	40	2.274,38
47. Téc. Nível Superior – Enfermeiro - UBS Rio Branco	1	-	1	Superior em Enfermagem e Registro Profissional	40	2.274,38
48. Téc. Nível Superior – Fonoaudiólogo-SEMUSA	1	-	1	Superior em Fonoaudiologia e Registro Profissional	40	2.274,38
49. Téc. Nível Superior – Médico- Hosp. Pequeno Porte	2	-	2	Superior em Medicina e Registro Profissional	40	2.274,38





**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

50. Téc. Nível Superior – Nutricionista - SEMUSA	1	-	1	Superior em Nutrição e Registro Profissional	40	2.274,38
51. Téc. Nível Superior – Fisioterapeuta-SEMUSA	1	-	1	Superior em Fisioterapia e Registro Profissional	30	2.274,38
52. Téc. Nível Superior – Odontólogo-SEMUSA	1	-	1	Superior em Odontologia e Registro Profissional	40	2.274,38
53. Téc. Nível Médio – Enfermagem – Hosp. Pequeno Porte	2	-	2	Nível Médio, curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional	40	1.010,84
54. Téc. Nível Médio – Enfermagem – UBS Vila União	1	-	1	Nível Médio, curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional	40	1.010,84
55. Téc. Nível Médio – Enfermagem – UBS Três Coqueiros	1	-	1	Nível Médio, curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional	40	1.010,84
56. Téc. Nível Médio – Higiene Dental - SEMUSA	1	-	1	Nível Médio, curso Técnico em Higiene Dental ou Bucal e Registro Profissional	40	1.010,84
57. Téc. Nível Médio – Laboratório - Hosp. Pequeno Porte	2	-	2	Nível Médio, curso Técnico em Laboratório e Registro Profissional	40	1.010,84
58. Apoio Téc. Adm – Agente Administrativo – SEMUSA	1	-	1	Nível Médio	40	964,67
59. Apoio Téc. Adm – Agente Administrativo - UBS Vila União	1	-	1	Nível Médio	40	964,67
60. Apoio Téc. Adm – Agente Administrativo UBS Três Coqueiros	1	-	1	Nível Médio	40	964,67
61. Apoio Téc. Adm – Agente Administrativo UBS Rio branco	1	-	1	Nível Médio	40	964,67
62. Apoio Téc. Adm – Agente Administrativo UBS Pacas Novos	1	-	1	Nível Médio	40	964,67
63. Apoio Téc. Adm – Motorista – Hosp. Pequeno Porte	3	-	3	Ensino médio completo e CNH categoria “D”	40	964,67
64. Auxiliar Funcional – Agente Com. Saúde – Lh. Marthendal	1	-	1	Ensino Fundamental Completo e residir na Lh. Marthendal	40	803,91
65. Auxiliar Funcional – Agente Com. Saúde – Lh. Prosolina	1	-	1	Ensino Fundamental Completo e residir na Lh. Prosolina	40	803,91
66. Auxiliar Funcional – Agente Com. Saúde – Lh. C-18 lado esquerdo do Rio Candeias	1	-	1	Ensino Fundamental Completo e residir na Lh. C-18 lado esquerdo do Rio Candeias	40	803,91
67. Auxiliar Funcional – Agente Com. Saúde – Lh. PA Lagoa Azul	1	-	1	Ensino Fundamental Completo e residir na Lh. PA Lagoa Azul	40	803,91
68. Auxiliar Funcional – Agente Com. Saúde – Lh. 05 Travessão dos Gaúchos	1	-	1	Ensino Fundamental Completo e residir na Lh. 05 Travessão dos Gaúchos	40	803,91

**CÂMARA MUNICIPAL**

Cargo	Vagas Geral	Vagas PNE	Total de Vagas	Requisitos / Escolaridade	CH	Vencimento
69. Advogado	1	-	1	Superior em Direito e Registro Profissional	20	1.500,00
70. Zeladora	1	-	1	Elementar (4ª série ou 5º ano concluído)	40	1.027,44
71. Auxiliar Administrativo	2	-	2	Elementar (4ª série ou 5º ano concluído)	40	1.027,44



PODER EXECUTIVO  
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA- RO  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 03/2016  
ANEXO II  
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Agente de Controle Interno** – Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada. Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.; colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

**Agente de Gestão Pública – Agente Administrativo:** Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos. Efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; Estuda processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior; Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação; Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, Documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; Outras atividades inerentes ao cargo.

**Agente de Infraestrutura – Operador de Máquinas Pesadas:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, operar veículos motorizados, especiais, tais como: moto niveladora, carregador, esteira, retroescavadeira, rolo compressor de grande porte e com engate, máquinas rodoviárias, máquinas agrícolas tratores agrícolas, tratores com engates; executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor, preparo do leito para pavimentação, lavar e discar terras, preparando-as para plantio, aterros e trabalhos afins; operar as máquinas leves e pesadas do parque rodoviário municipal, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; auxiliar no conserto de máquinas, avaliar no conserto; executar tarefas afins.

**Agente de Manutenção I – Pedreiro:** Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria, efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, a cimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes, preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes;



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimentos e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar tarefas afins.

**Agente de Serviços – Sepultador:** Auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas, realizar sepultamento e exumar cadáveres, transladar corpos e despojos, conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final; sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; transladar corpos e despojos atendendo determinações judiciais; desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar a entrada e saída de veículos em dias especiais; alertar à segurança sobre suspeitos, bem como alertar visitantes sobre locais e horários impróprios; limpar, capinar e pintar o cemitério, de acordo com a orientação recebida; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

**Agente de Serviços – Zeladora:** Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes do órgão lotado; atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário; manter a higiene, possibilitando o ambiente propício ao trabalho; organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranhas e outros objetos alheios ao ambiente; efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

**Agente de Serviços – Trabalhador Braçal:** Realizar trabalhos braçais em geral, proceder à limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e serviços de refeição. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários, recolher lixo à domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais, auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plântio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer pátios; conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de levantamento topográfico; executar sob orientação do carpinteiro, trabalhos de colocação de cabos em ferramentas; ajudar nos serviços de locação de pequenas obras de alvenaria; fazer pequenos reparos em pisos de cimento; montar e desmontar motores, máquinas e caldeiras de asfalto, sob a orientação de um mecânico; auxiliar o estofador na confecção de capas de bancos; auxiliar no conserto de estofamentos de veículos e móveis; auxiliar na fabricação de ferramentas; operar máquinas com motor de explosão de pequeno porte; manejar serras, afiar ferramentas; acender a forja; auxiliar nos serviços de jardinagem em geral; lubrificar e abastecer veículos e motores; encarregar-se de bombas de gasolina; limpar estátuas e monumentos; manejar máquinas de fabricar telas de arame; executar tarefas afins

**Agente Operacional II – Motorista Veículos Pesados:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores, manter e reparar máquinas rodoviárias e motores; consertar peças de máquinas rodoviárias, manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; ocasionalmente, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidro vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos o carro guincho; testar veículos e máquinas consertados; executar tarefas afins.

**Agente Operacional II – Operador de Trator Agrícola:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, operar veículos motorizados, especiais, tais como: moto niveladora, carregador, esteira, retroescavadeira, rolo compressor de grande porte e com engate, máquinas rodoviárias, máquinas agrícolas tratores agrícolas, tratores com engates; executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor, preparo do leito para pavimentação, lavar e discar terras, preparando-as para plântio, aterros e trabalhos afins; operar as máquinas leves e pesadas do parque rodoviário



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

municipal, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; auxiliar no conserto de máquinas, avaliar no conserto; executar tarefas afins.

**Fiscal Municipal - Fiscal Meio Ambiente:** Atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimentos e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos em matéria relacionada ao exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras tarefas afins.

**Fiscal Municipal – Fiscal Tributário:** Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais, lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, atuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; realizar outras tarefas correlatas e afins.

**Fiscal Municipal – Fiscal Obras/Posturas:** Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; realizar outras tarefas correlatas e afins.

**Téc. Nível Superior – Psicólogo:** Desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicológica e ao ajustamento individual, coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inaptos; acompanhar e orientar os grupos mantidos pelas Secretaria de Saúde e Ação Social; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção profissional; realizar entrevistas complementares; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; e acompanhamento dos grupos mantidos pela Secretaria de Saúde; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes, e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas afins.

**Téc. Nível Superior – Contador:** Estudo e interpretação da legislação referente à contabilidade pública, orientação e superintendência das atividades financeiras do Município, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; supervisionar os serviços financeiros do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas, administrem bens do município; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar as propostas orçamentárias; elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; assinar balanços, balancetes e relatórios emitidos pelo setor contábil; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; organizar boletins de receita, despesa e contábil; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes e relatórios auxiliares; conferir guias de amortização da dívida pública; orientar sobre cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; supervisionar e examinar as conciliações bancárias; realizar conciliações contábeis; examinar empenhos de despesas verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; promover o registro das requisições de adiantamento impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais; promover o controle dos prazos de aplicações de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos; elaboração, publicação e encaminhamento dos relatórios de gestão fiscal; verificação do atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas

**Téc. Nível Superior – Arquiteto:** Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral de obras, projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de prédios e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados executar tarefas afins.

**Téc. Nível Superior – Analista de Tecnologia da Informação:** Análise e programação: Implementa, testa e mantém funcionalidades de sistemas de acordo com sua especificação. Prepara massas de dados a fim de verificar seu correto desempenho, corrigindo possíveis erros. Organiza a documentação pertinente. Interpreta artefatos produzidos pelas técnicas de análise orientada a objetos, um e seus diagramas, geração de código através de ferramentas case para orientação a objetos; Análise de sistemas: Efetua levantamento e análise de requisitos de negócio e de sistemas junto aos clientes e usuários. Propõe, modela, especifica, implementa e testa soluções informatizadas, bem como capacita usuários para sua utilização. Elabora modelo conceitual do sistema a ser desenvolvido; Auditoria de sistemas: Audita sistemas e redes corporativas, identificando e quantificando fraudes e outros tipos de irregularidade, além de analisar políticas e investimentos necessários para a estrutura de informática da empresa. Define estruturas de controles internos, analisa riscos, mantém contato com os departamentos: técnico e de negócios da empresa. Graduado em ciência da computação, engenharia da computação ou administração com ênfase em informática. Reúne sólidos conceitos de administração, novas tecnologias, principalmente de segurança e desenvolvimento de sistemas, técnicas de análise de investimentos e riscos, elaboração de planos diretores de informática, modalidades de fraudes e outras irregularidades envolvendo dados, domínio de pacotes populares de software e redes de computadores. Tem amplo domínio das metodologias de auditoria de sistemas (por exemplo, kobit), software para extração e análise de dados, além de metodologias e programas próprios de cada empresa; Coordenador de desenvolvimento de sistemas: Coordena equipe de desenvolvimento de sistemas, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando em soluções mais complexas. Elabora e realiza levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas. É graduado em ciências da computação, engenharia da computação ou administração com ênfase em informática; Coordenador de suporte técnico: Coordena e supervisiona as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede. Controla a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados. Propõe melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários; Consultor: Cria, mantém e audita metodologias de desenvolvimento de sistemas. Acompanha as métricas de desempenho e qualidade dos produtos gerados, comparando-as com as métricas-padrão do mercado. Verifica a adequação do padrão de qualidade e desempenho dos projetos. Seleciona e tria produtos e serviços da área de software e sistemas que a empresa venha contratar. Tem bons conhecimentos de linguagens de programação, análise de sistemas, ambientes de tecnologia, planejamento e controle de processos. Linguagem um para modelagem de dados da aplicação e ferramentas de desenvolvimento de software. Normalmente é graduado em engenharia de sistemas ou informática; Gerente de tecnologia da informação: Planeja, organiza, gerencia os serviços da área de tecnologia de informação. Desenvolve e implementa políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade. Elabora as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação zelando pelo seu cumprimento. Coordena a implementação de soluções. Propõe planos de investimentos visando atualização tecnológica. Interage com as áreas clientes, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas; Diretor de tecnologia da informação: Dirige, coordena e controla a implantação do plano diretor de informática da empresa, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados. Provê a empresa de sistemas e recursos existentes no mercado. Dirige o levantamento das necessidades dos usuários, supervisiona o desenvolvimento de projetos de sistemas, busca soluções no mercado de software aplicativo ou contrata serviços de fornecedores externos para desenvolvimento. Administra a rede de computadores e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados; Gerente de segurança da informação: Responde pela segurança da informação elaborando, implantando e gerenciando aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas. Desenvolve análise de risco e mapeamento de vulnerabilidade. Elabora plano estratégico de continuidade de negócios e recuperação de desastres "disaster recovery plan". Implementa ferramentas de administração de segurança. Define e implementa procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede. Atua com os usuários finais para resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações. Cria controles para



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

medição de produtividade e performance. Cuida para que sejam observadas integralmente as normas e segurança; Gerente de suporte técnico: Coordena a equipe de suporte aos usuários da rede de comunicação de dados na empresa. Responde pela manutenção da infraestrutura de redes. Atua na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, backup e e-mail.

**Téc. Nível Médio – Técnico em Agropecuária:** Representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local, executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisas, análise, experimentação; Paisagismo, jardinagem e horticultura; Drenagem e irrigação; Controlar, executar e acompanhar plantios de reposição florestal de competência da Prefeitura; Acompanhar vistorias de fiscalização de reposição florestal obrigatória; Acompanhar e fiscalizar a execução de podas e corte de vegetação em vias públicas e praças do município; Realizar medição, demarcação e levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem animal, vegetal e agroindustrial; Responsabilizar-se pela implementação de programas municipais de incentivo de políticas de desenvolvimento agropecuário; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; Responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; Auxiliar na execução de funções pertinentes ao Serviço de Inspeção Municipal; Auxiliar no controle e na erradicação dos agravos à saúde animal e das zoonoses; Incentivar a criação e o desenvolvimento viável da cadeia agroindustrial rural; Auxiliar a Vigilância Sanitária do Município, no que couber, nas atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, comestíveis ou não; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Téc. Nível Médio – Técnico em Contabilidade:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; organizar boletins de receita, despesa e contábil; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes e relatórios auxiliares; conferir guias de amortização da dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos de prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; elaborar as conciliações bancárias; realizar conciliações contábeis; promover o registro das requisições de adiantamento impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais; promover o controle dos prazos de aplicações de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais no termos da legislação específica; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos; verificação do atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e outras inerentes ao cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Téc. Nível Médio – Técnico em Edificações/Desenhista:** Executar trabalhos de nível técnico profissional identificados com as áreas de administração, informática, construção civil, contabilidade, agropecuária e executar tarefas correlatas à mesma função profissional e demais atividades complementares afins; Executar desenhos de arquitetura e engenharia civil, utilizar programas de computadores específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrosanitárias e elétricas e desenhos cartográficos, coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração de projetos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se no desenvolvimento do projeto; desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica; executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiro, arquiteto ou tecnólogos em construção civil; aplicar normas de saúde ocupacional (NR 9 e NR 15); propor alternativas para elaboração do desenho; executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo; desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades; utilizar softwares específicos para desenho; ter noções básicas de desenho arquitetônico; desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados; arquivar desenhos, mapas gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta; operar máquinas de cópias heliográficas; zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda; executar outras atribuições afins.

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Professor II B – Professor Pedagogia Ens. Infantil:** Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**Professor II B – Professor Supervisor Escolar:** Articular e acompanhar todo o processo pedagógico respeitando o desenvolvimento integral da criança; considerar a diversidade cultural dos alunos e as diferentes formas e tempo de aprendizagem; assessorar e planejar com os professores Regentes de disciplinas, nas horas-atividade, os encaminhamentos adequados a essa etapa de ensino; organizar reuniões sistemáticas de estudo com os professores, inclusive, nas horas-atividade, para discussão e reflexão acerca da concepção de educação, de alfabetização, de avaliação, da reorganização de tempos e espaços escolares; propor e executar o plano de supervisão; supervisionar coordenadores da área pedagógica em suas atividades; estabelecer mecanismos que assegurem a participação e a integração de elementos da escola no planejamento curricular; orientar o planejamento do currículo da escola; promover a adequação de plano de ensino ao nível das turmas; assistir o professor no desenvolvimento do plano de ensino; controlar a execução das atividades curriculares; participar do planejamento e avaliação do plano geral – plano curricular de escola; participar da elaboração do regimento, junto ao grupo responsável; participar da elaboração e execução do plano integrado escolar X comunidade; participar, junto ao diretor e demais serviços, da organização geral da escola; participar da elaboração do plano de criação e/ou ativação das instituições escolares; participar, com a Secretaria, na definição de normas para uso e controle dos livros de registro e outros formulários pertinentes à área pedagógica; orientar a Secretaria quanto à transferência e vida escolar; elaborar programa de ação integrada de Supervisão Pedagógica – Orientação Educacional; executar e avaliar programa integrado de Supervisão Pedagógica – Orientação Educacional; avaliar o desempenho dos professores quanto ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, face as diretrizes curriculares; propor programa de treinamento de professores; participar de promoções de treinamento do pessoal da escola; promover a participação de elementos da escola em promoções de aperfeiçoamento; propor e estimular experimentos; promover a divulgação de experiências pedagógicas; planejar, controlar e avaliar as atividades de estágio; executar serviços básicos de computação; elaborar cronograma de atividades, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil; Envolver-se em eventos organizados pela escola ou departamento de educação; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**Professor II B – Professor História, Professor II B – Professor Geografia, Professor II C – Professor Educação Física, Professor II C – Professor Música:** Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaborar, implementar acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Ministrar aulas, promovendo o processo ensino/aprendizagem; participar da avaliação de rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela direção da escola; participação de cursos de atualização com ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela administração da escola; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade.

**Téc. Desenvolvimento Escolar – Nutricionista:** Realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como participar de programas voltados para a saúde pública; Zelar pelas unidades de alimentação e nutrição - abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética; Administrar nutrição normal com recomendações de nutrientes – alimentação enteral e parenteral; Administrar o planejamento, avaliação e cálculo de dietas e/ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolar, adolecente e coletividade sadia; Programar o combate às carências nutricionais; Administrar carências nutricionais: desnutrição energético-proteica, anemias nutricionais e carência de vitamina A; Zelar pelos alimentos, suas características de qualidade, perigos químicos, físicos e biológicos; Administrar a conservação armazenamento de alimentos usando as tecnologias mais empregadas na conservação de alimentos, tais como: uso do calor, do frio. Do sal/açúcar, aditivos, irradiação e fermentação; Manter vigilância sanitária; Noções básicas de vigilância sanitária; Realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como participar de programas voltados para a saúde pública pesquisas sobre hábitos alimentares, proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública, sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação a assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dietarípicos, prescrição da dieta, orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.

**Téc. Desenvolvimento Escolar – Psicólogo Educacional:** Área de Comportamento Organizacional - Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

determinação de afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras; Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamentos, acompanhamento e avaliação de desempenho e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua consequente auto realização; Área Clínica – Estudar e proceder a formulação de hipóteses e sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade; Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outros características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica para indicar a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico a pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidas em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Visitar pacientes hospitalizados para serem mastectomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará continuidade ao tratamento, para estabelecer tratamento e a conduta a serem adotados; Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado; Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social; Realizar atendimento, perícias e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinadores de acordo com as situações prevista na lei; Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo. Área Educacional – Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e sua auto realização; Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes; Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógico, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo; Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais; Área Administrativa – Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética; Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica; Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência; Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgão e entidades do Estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável; Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.

**Agente de Serviço Escolar – Zeladora / Merendeira:** Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes do órgão lotado; atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário; manter a higiene, possibilitando o ambiente propício ao trabalho; organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranhas e outros objetos alheios ao ambiente; efetuar outras tarefas correlatas ao cargo./ Manter em bom estado de higiene e conservação as dependência do seu local de trabalho, bem como dos instrumentos e os alimentos utilizados para o reparo da Merenda; envolvendo a execução de cardápios, preparar com esmero cuidando todos os alimentos a serem servidos; manter o estoque necessário dos alimentos necessários; requerer ao setor de responsável os alimentos necessários para o preparo da Merenda; atender as determinações das autoridades superiores; efetuar atividades que lhe são correlatas ao cargo.

**Agente de Serviço Escolar – Auxiliar de Creche / Babá:** Atender as necessidades que surgirem durante sua jornada diária de trabalho juntos às creches, cuidando e zelando pelas crianças que estão sob a responsabilidade, inclusive preparando as refeições para estas crianças e atender as demais necessidades das mesmas; tratar as crianças com carinho, atenção e afetividade; acompanhar o processo de crescimento de cada criança ou do grupo; organizar e cuidar do local a fim de evitar acidentes domésticos comuns na infância; proporcionar às crianças, ambientes agradáveis de convivência; ter todo o cuidado com a criança doente, auxiliando na identificação precoce de doenças infectocontagiosas, evitando-se sempre que possível o isolamento e a exclusão da criança; alimentar adequadamente a criança de acordo com sua faixa etária; zelar pela higiene corporal das crianças, realizando junto com elas os cuidados corporais recomendados, entre eles, escovar os dentes, lavar as mãos antes e após as refeições, usar adequadamente limpar-se corretamente após o uso sanitário, tudo isso visando à limpeza e o conforto; promover jogos e brincadeiras recreativas voltadas à formação da criança; buscar desenvolver na criança, através de brincadeira, o espírito de solidariedade aliado ao de competição, objetivando o equilíbrio entre os dois sentimentos; executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especialidades de seu cargo, conforme a necessidade do Município e ou determinação de seu superior hierárquico.

**Agente de Transporte Escolar – Motorista de Transporte Escolar:** Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, ônibus, micro-ônibus, vans, mediante determinação superior. Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o





## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica. Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada. Examinar os ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguida, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos. Dirigir veículos escolares. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Zelar pela segurança dos passageiros. Fazer pequenos reparos de urgência; realizar a troca de pneus. Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Manter disciplina no transporte escolar; Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; Substituir periodicamente o disco do tacógrafo; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### Secretaria de Saúde

**Auxiliar Operacional – Agente de Manutenção, Alimentação e Limpeza:** Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado; Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; Realizar serviços relacionados com a cozinha e a copa do órgão; Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário; Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho; Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente; Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. Preparar os alimentos para o cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os.

**Téc. Nível Superior – Enfermeiro:** Supervisionar trabalhos relacionados com atividades assistenciais, dirigidas a comunidade na área de saúde e programas sociais; Coordenar a auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção sociais; Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade; Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação; Elaborar mapas, boletins similares. Elaborar Relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do município e determinação superior.

**Téc. Nível Superior – Fonoaudiólogo:** Avaliar as definições do paciente realizando exames fonéticos, linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Promover a reabilitação de problema de voz, realizando exercícios com o paciente, ensinando-lhe a maneira certa de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia; Participar de programas a fim de deter e prevenir dos recém – nascidos, quer efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento do aparelho auditivo; Aplicar os testes cardiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos; Dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escritas pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal principalmente com relação e a voz; Realizar entrevistas com pacientes obtendo dados específicos para que possa traçar programar, terapêutico que visar a recuperação ou indivíduo; Programar desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala a linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizando e outros orientando e fazendo exercícios de respiração funcional, imitação de voz treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e /ou reabilitar o paciente. Realizar diagnóstico prévio objetivando detectar as condições foniátricas e auditivas do paciente, através de exames de avaliação e especificar para, pois sibilitara a seleção profissionais ou escolares; Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem suas formas de expressões e audição, emitindo parecer para estabelecer diagnóstico e tratamento; Preparar informe e documentos em assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios para colaboração de ordens de serviço pareceres e outros; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessários para solicitar parecer quanto a possibilidade de melhora ou reabilitação paciente; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica elaborando relatório para complementar o diagnóstico; Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso sobre as atividades que deverão desenvolver; Executar outras tarefas correlatas

**Téc. Nível Superior – Médico:** Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em unidades escolares e pré-escolares; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; Preencher e assinar laudos de exames de verificação; Fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever exames laboratoriais; Atender a população de um modo em geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os e encaminhando os em caso especiais, a medico hospitalares e elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamentos ou execução referente a sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ai emprego; Executar obras tarefas compatíveis com previstas no cargo, particularmente do município ou designações superiores.

**Téc. Nível Superior – Nutricionista:** Zelar pelas unidades de alimentação e nutrição – abastecimento e armazenamento, custos lactário, banco de leite cozinha dêitica; Administrar nutrição normal com recomendação de nutrientes alimentação enteral e parental; Administrar o planejamento avaliação e calculo de dietas ou/ cardápio para adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactantes, pré-escolas, adolescentes e coletividade sadia. Programar o combate as carências nutricionais; Administrar carências nutricionais: desnutrição energética proteica anemias nutricionais e carência em vitamina A; Zelar pelos alimentos



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

suas características de qualidade, perigos químicos físicos e biológicos; Administrar a conservação e armazenamento de alimentos usando as tecnologias mais empregadas na conservação de alimentos tais como: uso do calor, do frio, do sal, açúcar, aditivos irradiação e fermentação; Manter vigilância sanitária; Noções básicas de vigilância sanitária;

**Téc. Nível Superior – Fisioterapeuta:** Orientar pessoas no tratamento de doenças através de exercícios físicos, treinos, movimentos, controle de respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações; Prestar assistência na área de fisioterapia em suas diversas atividades relativas ginecologia, e obstetrícia ( pré e pós parto ) pediatria, pneumologia; Atender a população de um modo em geral diretamente ou quando encaminhamos por outros profissionais; Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e /ou tratamentos com gesso; Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo a melhoria do atendimento e qualidade de vida da população; Preparar relatórios de atividade relativa e sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do município.

**Téc. Nível Superior – Odontólogo:** Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parentar, para tratar ou prevenir afecções dos dentes da boca; Manter registro dos pacientes examinados e tratados; Fazer perícias odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na prefeitura; Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar de planejamento, execução e avaliação de provas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de população de baixa renda; Participar de elaboração de planos de fiscalização sanitária; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do município e determinação superior.

**Téc. Nível Médio – Enfermagem:** Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem; Realizar exames biométricos; Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais; Examinar laudos; Controlar materiais, medicamentos e equipamentos; Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados; Organizar e manter arquivos; Coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborando na implantação e encontros e buscando fórmulas para a melhoria das condições de vida; Desencadear campanhas, sob coordenação específica de vacinação; Coordenar a divulgação de programa básico de saúde pública e outros; elaborar relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário; executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do município ou determinação superior;

**Téc. Nível Médio – Higiene Dental:** Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento de doenças orais, para orientar paciente ou grupos de pacientes; Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo a tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável; Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental; Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório; Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados estatísticos; Responde pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento; Auxiliar o cirurgião dentista, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto a cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Téc. Nível Médio – Laboratório:** Coletar material e amostras para diversos exames de laboratórios e bromatológicas, sorológicas agrológicas e outros, conforme as especificações contidas nas requisições; Proceder a execução e análise de exame de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados. Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório; Enquadrar os resultados buscando –se em tabelas e encaminha-los para elaboração de laudos; Auxiliar na preparação de exames anatomopatológicos preparando amostras, lâminas microscópica, meio de cultura, soluções e reativos; preparar dados para elaboração de laboratórios; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Apoio Téc. Adm – Agente Administrativo:** Orientar e proceder a tramitação processo, orçamento, contratos e demais assunto administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofício, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior; Acompanhar a Legislação Geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; Orientar unidade de pequeno porte, com turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; Preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação; Efetuar serviços na área de finanças, tais como redação e emissão de notas de empenho



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

documentos de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento; Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Apoio Téc. Adm – Motorista** - Dirigir veículo ( automóvel ) em serviços urbanos, viagens interestaduais e municipais, transportando pessoas ou matérias: verificar , diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção , freios, nível de água e óleo, bateria , radiador, gasolina, sistema elétrico, outros itens de manutenção, para certificar suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminadas, conduzindo pelos itinerários estabelecidos, conforme instrução específica; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observando e solicitando os reparos para assegurar seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança do passageiro mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas do passageiros; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato desde que compatíveis com sua habilidades e conhecimentos

**Auxiliar Funcional – Agente Com. Saúde:** Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; Executar atividades de educação para a saúde individual coletiva; Registrar para controle das ações de saúde, nascimento, óbitos, doenças, e outros agravos a saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista pela qualidade de vida; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida. Desenvolver outras atividades pertinentes a função do agente comunitário de saúde, estabelecidos pela secretaria municipal de Campo Novo De Rondônia e pelo governo estadual e federal. Exercer ainda as atribuições constantes na Lei Federal 11.350/06.

### CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL

**Advogado:** Representar e assistir o Poder Legislativo em Juízo; Emitir pareceres sobre matéria jurídica, atender consultas sobre assuntos ligados ao interesse ao poder legislativo e elaborar atos oficiais que sejam de sua alçada; Oferecer sugestões tendentes a solucionar problemas Municipais; Assistir todos os órgãos do poder legislativo orientando sobre a formais mais regular e legal de prática de atos e procedimentos jurídico – administrativos; Propor minutas de atos oficiais; Manter arquivo organizado e completo de todo o documentário alvo de interesse da área jurídica em boa guarda que permita a continuidade da sua análise e utilização; Manter o presidente e demais autoridades que compõem o Poder legislativo informados sobre o detalhamento e andamento dos trabalhos da procuradoria jurídica; Alertar o Presidente e autoridades ligadas ao legislativo Municipal, a respeito de novas legislações ou alterações das mesmas; Receber citações iniciais, onde o poder legislativo for ou interveniente. Emitir pareceres sobre todos os interesses do poder Legislativo; Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da procuradoria jurídica. Emitir pareceres sobre todos os processos submetidos à sua análise. Promover a uniformização dos critérios técnicos e formais aplicáveis à elaboração de atos oficiais, pareceres e outros instrumentos jurídicos; Lavrar os instrumentos relativos a contratos convênios, ajustes e acordos de que for parte o poder legislativo. Elaborar minutas de atos como: Leis Decretos regulamentos e regimentos. Acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter atualizado o repertório jurídico. Organizar e manter atualizada a coletânea de Leis, decretos e portarias; Praticar todos os atos atinentes a área jurídica; Manter registro atualizado junto a entidade de representação da categoria, garantindo a adimplência junto a mesma, possibilitando assim o exercício pelo da função bem como recolhendo valores decorrentes da mesma, tais como taxas, impostos e anuidades. Reporta-se ao Presidente do poder legislativo, autoridade a qual se encontra subordinado;

**Zeladora:** Limpeza e conservação da área interna e externa da Câmara Municipal, Conservação da limpeza de objetos, utensílios e locais de trabalho; zelo pela ordem e cuidados com objetos pertencentes a câmara Municipal , inclusive com disponibilidades de prestar os serviços aos domingos e feriados e fora do expediente normal; Execução de serviços de zeladoria do prédio do poder legislativo Municipal promovendo a limpeza e conservação e manutenção do mesmo , garantindo o bom funcionamento , assegurando-lhes as condições de higiene, limpeza e segurança; cumprimento do regulamento interno de normas sanitárias e de saúde para assegurar o aseo, ordem e segurança do prédio e instalações e o bem estar de seus ocupantes. Acondicionamento de lixo ou materiais inservíveis, promovendo o depósito em local correto para sua coleta, limpeza de instalações sanitárias, escritórios, salas, escadas, vidraças, calçadas, paredes, etc.; Fazer café servindo-o aos vereadores, servindo e visitantes as câmara municipal; diligenciar para que não falte água potável nas dependências da câmara municipal; Execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou outras atribuições que lhe venha, a ser destinadas através de ato do poder legislativo municipal.

**Auxiliar Administrativo:** Redigir e datilografar ou digitar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios e outros. Secretariar reuniões e lavrar atas de sessões; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais. Consultar a atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos. Operar com máquinas calculadoras; Auxiliar na organização e arquivamentos de documentos contábeis e financeiros; Auxiliar na elaboração de documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornece-las aos interessados; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

---

rotinas; Proceder a conferencia dos serviços executados na área de sua competência; Executar tarefas afins de cumprir todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas em prol da consecução dos objetivos e dos trabalhos públicos; Efetuar entrega de correspondência, cotações, cartas e convites etc. Realizar serviços bancários e outras rotinas externas da câmara municipal. Desempenhar todas as demais atribuições que lhe for conferida através de ato emanado do presidente do poder legislativo municipal.



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

**EDITAL Nº. 03/2016**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDO DAS PROVAS**

**PORTUGUÊS PARA OS CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR:** Ortografia; acentuação gráfica; separação silábica; sinônimos e antônimos; plural e singular; aumentativo e diminutivo; pontuação; maiúsculas e minúsculas; adjetivo e verbo; compreensão e interpretação de textos;

**PORTUGUÊS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Compreensão e interpretação de textos; classes de palavras; ortografia e acentuação gráfica; separação e classificação silábica; emprego do sinal indicativo de crase; emprego dos sinais de pontuação; plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; pontuação; maiúsculas e minúsculas.

**PORTUGUÊS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

Compreensão e interpretação de textos; classe de palavras; ortografia e acentuação gráfica; classificação silábica; análise sintática da oração; concordância verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; emprego dos sinais de pontuação; uso do "por quê"; emprego dos pronomes de tratamento;

**MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR:** Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Resolução de problemas envolvendo números naturais; Noções de divisibilidade: divisor e múltiplo de um número natural, MDC e MMC; Números fracionários e decimais: representação, operações e simplificações; Sistema de Medidas; Medidas de comprimento e área. Expressões Numéricas;

**MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

O conjunto dos números reais: operações com números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão); Potenciação e Radiciação; Resolução de problemas envolvendo números reais; Noções de divisibilidade: divisor e múltiplo de um número natural, MDC e MMC; Expressões numéricas; Sistema de Medidas; Medidas de comprimento e área. Geometria plana. Números reais; Produtos Notáveis; Fatoração; Equações de 1º e 2º Grau; Sistemas de equações do primeiro grau; Resolução de problemas; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta.

**MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Conjuntos: operações e propriedades; O conjunto dos números reais: operações com números reais (adição, subtração, multiplicação e divisão); Intervalos reais; Potenciação e Radiciação, racionalização de denominadores; Resolução de problemas envolvendo números reais; Noções de divisibilidade: divisor e múltiplo de um número natural, MDC e MMC; Expressões numéricas; Sistema de Medidas; Geometria plana; Geometria Espacial; Produtos Notáveis; Fatoração de expressões algébricas; Equações de 1º e 2º Grau; Sistemas de equações do primeiro e segundo grau; Resolução de problemas; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Sequências: Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Matrizes e Determinantes: propriedades e operações; Sistemas lineares: Classificação, propriedades e métodos de resolução. Análise combinatória: Princípio Fundamental de Contagem, Arranjo, Permutação simples e com repetição, Combinação; Probabilidade; Polinômios; Matemática financeira: porcentagens, juros simples e compostos, desconto simples e composto, Cálculo de montante simples e composto; Geometria Analítica e espacial; Funções: definição, propriedades; Função Afim; Função Quadrática; Função e Equação Modular; Função e Equação Exponencial; Função e equação Logarítmica, propriedades dos logaritmos; Trigonometria no triângulo retângulo; Trigonometria em um triângulo qualquer; Trigonometria no ciclo; Funções Trigonométricas.

**ATUALIDADES PARA TODOS OS CARGOS**

Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança pública, eventos naturais, saúde e esportes.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO – AUX. CONTROLE INTERNO, AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA – AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL MUNICIPAL - FISCAL MEIO AMBIENTE, FISCAL MUNICIPAL – FISCAL TRIBUTÁRIO, FISCAL MUNICIPAL – FISCAL OBRAS/POSTURAS, APOIO TÉCNICO – AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows; Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão; Internet; Conhecimentos de Excel, Word, Power Point, Bloco de Notas. Internet Explorer; Ambiente na Web, sites de busca, navegadores. Hardware: Conceitos básicos; Periféricos; Meios de armazenamento de dados; Processadores. Software: Conceitos básicos; Vírus e antivírus; Windows 7; Windows 7 Professional; Windows XP; Internet: Conceitos básicos e segurança; Cinco primeiros artigos da Constituição Federal de 1988.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO E TÉCNICO DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – PSICÓLOGO EDUCACIONAL:**

*Conhecimentos sobre saúde pública:* constituição da república federativa do Brasil – saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Código de ética médica. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

conselhos de saúde. O pacto pela saúde. Políticas de Saúde. *Conhecimentos específicos:* Desenvolvimento x aprendizagem. Cultura e personalidade: "status", papel e o indivíduo. Processos de mudanças em psicoterapia. Diferenças individuais e de classes. Teoria cognitiva de Kelly; - topologia de Lewin; - a abordagem S = R. teorias e técnicas psicoterápicas. Teoria de personalidade: -psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - entrevista psicológica. Interação social. a psicologia social no Brasil. Fatores sociais na anormalidade. Aconselhamento psicológico. Abordagem psicológica da educação. Ética profissional. Identidade do Psicólogo Educacional. Concepções atuais, formação e intervenção. Abordagem psicopedagógica da aprendizagem e a intervenção do Psicólogo Educacional. Avaliação e intervenção psicopedagógicas na Escola. Dificuldades de aprendizagem: aspectos sociais, escolares, familiares e psicodinâmicos. Dificuldades de aprendizagem: avaliação, intervenção e encaminhamentos. Relações sociais na escola: intervenções psicológicas e educacionais. Indisciplina na escola: aspectos sociais e educacionais. Distúrbios de comportamento: aspectos sociais, familiares e psicodinâmicos. Psicologia Educacional e sua interface com a Educação Inclusiva. Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde Pública e Código de Ética do Psicólogo: Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. NÍVEL SUPERIOR – CONTADOR:** Direito Constitucional: Princípios fundamentais, Direitos e garantias fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes, Defesa do Estado e das Instituições Democráticas, Ordem Econômica e Financeira, Ordem Social. Direito Orçamentário: Finanças Públicas: Dos orçamentos; Lei 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Administrativo: Princípios do Direito Administrativo, Poderes da Administração Pública, Atos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação e Contratos Administrativos, Responsabilidade Civil do Estado, Intervenção do Estado na Propriedade. Contabilidade Geral: conceito, objeto, finalidade, campo de aplicação e seus usuários; Princípios de Contabilidade; Regimes Contábeis: Competência, Caixa; Escrituração: conceito, método de escrituração, lançamentos, elementos essenciais e fórmulas de lançamentos; Patrimônio: conceito, bens, direitos, obrigações, aspectos qualitativo e quantitativo do patrimônio, posição patrimonial e financeira, variações do patrimônio líquido; Contas: conceito, débito, crédito e saldo, classificação, funções e teorias; Atos e fatos administrativos: fatos permutativos, modificativos e mistos; Plano de contas: conceito, objetivo e estrutura; Balancete de verificação; Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e outras demonstrações contábeis segundo a Lei 6.404/76, e suas atualizações; Operações comerciais; operações com mercadorias; apuração do resultado; Provisões e Reservas; Depreciação; Folha de Pagamento (Apropriações e Lançamentos). Contabilidade Pública: conceito, objeto, objetivo, campo de atuação e sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação); Patrimônio Público: conceito, bens públicos, inventário e as suas variações patrimoniais: aspectos patrimoniais, entidades que compõem a administração direta e indireta e contabilização; Regimes Contábeis: conceito e tipos de regimes (caixa, competência e misto); Orçamento Público: definição, processo de planejamento-orçamento: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei de Orçamento Anual (LOA); Princípios Orçamentários: Programação, universalidade, unidade, anualidade, equilíbrio, exclusividade, especificação, publicidade, clareza e do orçamento bruto; Ciclo Orçamentário: elaboração, estudo e aprovação, execução, avaliação; Créditos adicionais: conceito, classificação, autorização de abertura, vigência e indicação e especificação de recursos; Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, classificação econômica da receita, estágios da receita e sua escrituração, restituição e anulação de receitas e sua escrituração, dívida ativa e sua escrituração; Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária e extra orçamentária, classificação econômica da despesa, estágios da despesa e sua escrituração; Restos a pagar: conceito e escrituração contábil; Dívida Pública: conceito, dívida flutuante e fundada ou consolidada; Regime de adiantamento: disposições básicas; Balanços: Orçamentário, Financeiro, Demonstração das variações patrimoniais, balanço Patrimonial e Demonstração do fluxo de Caixa; Plano de Contas: estrutura do plano de contas, regra de codificação numérica, elenco de contas (sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema de compensação e sistema orçamentário); Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - (SIAFI): conceito, objetivo, características e funcionalidade do sistema; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) 16.1 a 16.10; Prestação de contas e Tomada de contas; Controle interno e externo na Administração Pública: conceitos; tipos de controle; abordagem do controle interno; a controladoria Geral da União (finalidade, funções, atividades), Tribunal de Contas da União (controle externo); Licitações: conceitualização, modalidades, dispensa, inexigibilidade, tipos de licitação, edital, anexos do edital, procedimento e julgamento, regimes ou formas de execução; Responsabilidade na Gestão Fiscal (Lei Complementar 101/2000). Estatística Aplicada (média e desvio padrão)

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. NÍVEL SUPERIOR – ARQUITETO:**

Caligrafia Técnica - Letras e formatos; Cotagem - Tipos de Linhas: Linhas de cota, linhas de extensão e de chamada, linhas de centro; Projeções, Vistas e Perspectivas - Planos de projeção, projeção ortogonal, vista auxiliar, perspectiva isométrica, perspectiva cavaleira, perspectiva cônica. História da arquitetura e do urbanismo. Teoria e prática do projeto arquitetônico e urbanístico. Representação gráfica da arquitetura e do urbanismo: Cortes, Seções e Fachadas - Tipos de cortes. Tipos de Fachadas; Desenho Arquitetônico: Anteprojeto. Projeto; Planta de situação. Planta baixa. Especificações e Símbolos; Fachadas e detalhes. Projeto assistido por computador. Coordenação e compatibilização de projetos complementares ao projeto arquitetônico. Acessibilidade. Conservação de energia e sustentabilidade. Técnicas e materiais de construção. Sistemas estruturais. Planejamento, orçamento e controle de obras. Elaboração de especificações técnicas. Noções de paisagismo, conforto ambiental, conforto térmico e acústica arquitetônica. Noções de instalações elétricas e instalações hidrossanitárias. Iluminação natural e iluminação artificial. Águas pluviais. Topografia. Legislação. Segurança do Trabalho. RESOLUÇÕES DO CONFEA: 218/73, 229/75, 317/86, 336/89, 359/91, 417/98, 425/98, 1002/02, 1004/03, 1007/03, 1008/04, 1040/12, 1048/13, 1016/06; Decisão Normativa do Confea nº 047/92 e 069/01. BRASIL. Lei Federal 6766/1979 – BRASIL. Lei Federal 9875/1995 – BRASIL. Lei Federal 10.098/2000 –BRASIL. Lei Federal 10.257/2001 – NBR 9050/2004 – Acessibilidade e edificações,



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. NBR 6492/94 – Representação gráfica de projetos de arquitetura. NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão. NBR 5626 – Instalação predial de água fria. NBR 9077 - Sairas de emergência em edifícios.

#### **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

História da Computação Computador como ferramenta de ensino Funcionamento e conceitos de hardware e software: Periféricos, Sistema Operacional e Aplicativos. Fundamentos de Internet e sistemas distribuídos. Ferramentas WEB: transferência arquivos anexados, e-mail, busca, homepages, chat. Ferramentas de Usuário: editores, planilhas, ferramentas de apresentação, compactação e organização de arquivos. Conceitos de sistemas de computação. Organização de Computadores. Sistemas de numeração e representação de dados. Arquitetura de Computadores. Linguagens de Programação. Inteligência Artificial. Gestão Tecnológica. Administração aplicada em sistemas de informação. SISTEMAS OPERACIONAIS: conceitos básicos; sistemas de arquivos; gerenciamento de dispositivos. REDES DE COMPUTADORES: conceitos básicos; redes locais e de longa distância; Arquitetura OSI da ISO; TCP/IP; topologias; protocolos; segurança. Arquitetura distribuída: principais conceitos e componentes; Modelo cliente/servidor. Conceitos de Internet, Intranet, Extranet. ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: análise e projeto estruturado de sistemas; modelagem funcional; modelagem dinâmica; modelagem de dados; Análise e projeto orientado a objetos. BANCO DE DADOS: conceitos básicos; administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados (SGBD); arquitetura de banco de dados; Banco de dados relacionais. Modelagem de dados. Conceitos de Data Warehouse, estruturas e aplicações. ENGENHARIA DE SOFTWARE: princípios de engenharia de software; processos de software; engenharia de sistemas e da informação; gerenciamento de projetos de software. Gerenciamento de Projetos: conceitos básicos; planejamento, acompanhamento e controle.

#### **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:**

Uso e manejo do solo: Preparo, correção, adubação e conservação do solo; Matéria orgânica do solo, rotação de culturas e adubação verde; Fertilidade do solo e nutrição de plantas. Propagação vegetal: Propagação sexuada; Propagação assexuada. Sistemas de produção de espécies de interesse agrícola (culturas anuais, perenes, olerícolas e fruteiras): Escolha de espécies e cultivares; Técnicas de sementeira ou plantio; Tratos culturais; Manejo de pragas, doenças e plantas daninhas; Uso de defensivos agrícolas; Colheita e tecnologia pós-colheita de produtos agrícolas. Máquinas e implementos agrícolas. Forragicultura e pastagem: Escolha de gramíneas e leguminosas forrageiras para formação de pastagens; Conservação de forragens (ensilagem, fenação). Criação e exploração de bovinos, ovinos, caprinos, coelhos, suínos e aves: Principais raças estrangeiras e nacionais; Manejo das diferentes categorias: animais em crescimento, matrizes e reprodutores; Alimentos e formulação de rações; Profilaxia das principais enfermidades infecciosas e parasitárias.

#### **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

Direito Constitucional: Princípios fundamentais, Direitos e garantias fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes, Defesa do Estado e das Instituições Democráticas, Ordem Econômica e Financeira, Ordem Social. Direito Orçamentário: Finanças Públicas: Dos orçamentos; Lei 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Administrativo: Princípios do Direito Administrativo, Poderes da Administração Pública, Atos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação e Contratos Administrativos, Responsabilidade Civil do Estado, Intervenção do Estado na Propriedade. Contabilidade Geral: conceito, objeto, finalidade, campo de aplicação e seus usuários; Princípios de Contabilidade; Regimes Contábeis: Competência, Caixa; Escrituração: conceito, método de escrituração, lançamentos, elementos essenciais e fórmulas de lançamentos; Patrimônio: conceito, bens, direitos, obrigações, aspectos qualitativo e quantitativo do patrimônio, posição patrimonial e financeira, variações do patrimônio líquido; Contas: conceito, débito, crédito e saldo, classificação, funções e teorias; Atos e fatos administrativos: fatos permutativos, modificativos e mistos; Plano de contas: conceito, objetivo e estrutura; Balancete de verificação; Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e outras demonstrações contábeis segundo a Lei 6.404/76, e suas atualizações; Operações comerciais; operações com mercadorias; apuração do resultado; Provisões e Reservas; Depreciação; Folha de Pagamento (Apropriações e Lançamentos). Contabilidade Pública: conceito, objeto, objetivo, campo de atuação e sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação); Patrimônio Público: conceito, bens públicos, inventário e as suas variações patrimoniais: aspectos patrimoniais, entidades que compõem a administração direta e indireta e contabilização; Regimes Contábeis: conceito e tipos de regimes (caixa, competência e misto); Orçamento Público: definição, processo de planejamento-orçamento: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei de Orçamento Anual (LOA); Princípios Orçamentários: Programação, universalidade, unidade, anualidade, equilíbrio, exclusividade, especificação, publicidade, clareza e do orçamento bruto; Ciclo Orçamentário: elaboração, estudo e aprovação, execução, avaliação; Créditos adicionais: conceito, classificação, autorização de abertura, vigência e indicação e especificação de recursos; Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, classificação econômica da receita, estágios da receita e sua escrituração, restituição e anulação de receitas e sua escrituração, dívida ativa e sua escrituração; Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária e extra orçamentária, classificação econômica da despesa, estágios da despesa e sua escrituração; Restos a pagar: conceito e escrituração contábil; Dívida Pública: conceito, dívida fluante e fundada ou consolidada; Regime de adiantamento: disposições básicas; Balanços: Orçamentário, Financeiro, Demonstração das variações patrimoniais, balanço Patrimonial e Demonstração do fluxo de Caixa; Plano de Contas: estrutura do plano de contas, regra de codificação numérica, elenco de contas (sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema de compensação e sistema orçamentário); Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - (SIAFI): conceito, objetivo, características e funcionalidade do sistema; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) 16.1 a 16.10; Prestação de contas e Tomada de contas; Controle interno e externo na Administração Pública: conceitos; tipos de controle; abordagem do controle interno; a controladoria Geral da União (finalidade, funções, atividades), Tribunal de Contas da União (controle externo); Licitações: conceitualização, modalidades, dispensa, inexigibilidade, tipos de licitação, edital, anexos do



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

edital, procedimento e julgamento, regimes ou formas de execução; Responsabilidade na Gestão Fiscal (Lei Complementar 101/2000). Estatística Aplicada (média e desvio padrão)

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES/DESENHISTA:** Materiais e instrumentos empregados em desenho técnico. Desenho geométrico, cálculo de área e volume. Escalas em desenho técnico: definições, escalas numéricas e gráficas, cálculos, aplicações em engenharias e arquitetura. Folhas empregadas em desenho técnico: layout, dimensões e dobramento; Legenda. Aplicação de linhas e textos em desenhos técnicos: definições e normas da ABNT. Esboços ou croquis. Cotagem em desenhos técnicos: definições e normas da ABNT. Vistas ortográficas e perspectivas. Cortes, seções e hachuras aplicados a desenhos técnicos. Desenho arquitetônico: terminologia, planta baixa, cortes, planta de situação, diagrama de cobertura, fachadas e detalhamentos. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e de projetos complementares. Desenho assistido por computador: AutoCAD 2012 (versões em inglês e português) – instalação, configurações e conceitos básicos, comandos de criação de desenhos e visualização, sistemas de coordenadas cartesianas e polares, criação e edição de layers, comandos de modificação de desenhos, comandos e formatação de contagens, inserção e formatação de textos, utilização de bibliotecas e símbolos, utilização e associação de cores de linhas e espessuras de penas, formatação de escalas, plotagem e impressão. Orçamento de obras. Materiais e técnicas de construções. Noções sobre elaboração de anteprojeto e projeto de construção civil. Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. Planejamento e controle de obras: Organização de canteiros de obras; Quantificações de materiais e serviços; Orçamentos; Vistorias técnicas e fiscalização de obras; Processos de compra e de controle de materiais; Licitações e contratos administrativos; Cronogramas. Materiais de construção: Características dos materiais de construção; Controle tecnológico. Topografia: Equipamentos de topografia; Levantamentos topográficos; Desenho topográfico; Cálculos topográficos. Elementos de mecânica estrutural: Reconhecimento de tipos de estruturas; Identificação de componentes das estruturas; Sistemas de cargas; Fundamentos das estruturas de concreto armado. Noções de segurança e higiene do trabalho. Desenho assistido em computador.

**ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE PROFESSOR II B – PROFESSOR PEDAGOGIA ENS. INFANTIL E PROFESSOR II B – PROFESSOR SUPERVISOR ESCOLAR:** História, Filosofia e Sociologia da Educação. Sociedade, Estado e Educação Escolar; Plano de aula-objetivo; Educação Especial; Avaliação; APM (Associação dos Pais e Mestres); Escola e educação; aprendizagem; tipos de aprendizagem; motivação; tendências pedagógicas; a importância dos objetivos; planejamento; currículo; recursos de ensino; o relacionamento na sala de aula; leitura; escrita; Projeto Político Pedagógico. Gestão democrática escolar e articulação comunitária; Temas transversais. Concepção de desenvolvimento e Aprendizagem. Legislação Educacional: FUNDEB; Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9394/96 e alterações); ECA Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90 e alterações); Capítulo III, Seção I – Da Educação Art. nº 205 à 214 da Constituição Federal de 1988; Projeto Político Pedagógico; Orientações Educacionais Complementares aos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Plano de aula-objetivo; Avaliação; Gestão democrática escolar e articulação comunitária, FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Lei nº 11.494 de 20 de junho de 2007); PNE Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014);

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR II B – PROFESSOR HISTÓRIA:**

*Conhecimentos básicos:* Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9394/96 e alterações); ECA Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90 e alterações); Capítulo III, Seção I – Da Educação Art. nº 205 à 214 da Constituição Federal de 1988; Projeto Político Pedagógico; Orientações Educacionais Complementares aos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Plano de aula-objetivo; Avaliação; Gestão democrática escolar e articulação comunitária, FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Lei nº 11.494 de 20 de junho de 2007); PNE Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014); *Conhecimentos específicos:* A primeira civilização da humanidade: Egito antigo. Antiguidade clássica: Grécia Antiga. Roma Antiga. IDADE MÉDIA. Transição da Idade Média para a Idade Moderna. Renascimento cultural europeu. Reforma Protestante. O Estado absolutista. Grandes navegações. Colonização portuguesa. Revoluções burguesas: inglesa e francesa. As revoluções industriais. Império Napoleônico. Século das Luzes. A independência das colônias espanholas, portuguesa e inglesa na América. Brasil: Primeiro Reinado; Período Regencial; Segundo Reinado: aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais. Imperialismo europeu: a partilha da Ásia e da África. República brasileira: período do Café com Leite; Era Vargas; democratização; Ditadura Militar; Redemocratização. Primeira Guerra Mundial. Crise de 1929. Estados Totalitários. Segunda Guerra Mundial. Guerra Fria. A Era da Globalização. Conflitos nacionalistas na Europa, Ásia e África.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR II B – PROFESSOR GEOGRAFIA:**

*Conhecimentos básicos:* Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9394/96 e alterações); ECA Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90 e alterações); Capítulo III, Seção I – Da Educação Art. nº 205 à 214 da Constituição Federal de 1988; Projeto Político Pedagógico; Orientações Educacionais Complementares aos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Plano de aula-objetivo; Avaliação; Gestão democrática escolar e articulação comunitária, FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Lei nº 11.494 de 20 de junho de 2007); PNE Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014); *Conhecimentos específicos:* Cartografia: Formas de representação: projeções, mapas temáticos e gráficos. Elementos da linguagem cartográfica: título, legenda, escala e orientação espacial. Sistema de referência: coordenadas geográficas - latitude e longitude. Fusos horários. Regionalização: formas de organização do espaço geográfico mundial. As Regiões brasileiras. Conceitos de fronteiras, estado - nação, lugar, espaço, paisagem, região e território. - Urbanização e industrialização: rede e hierarquia urbana (megacidades e cidades globais). Processos de ocupação do Brasil. Teorias demográficas: crescimento, distribuição e estrutura da população; dinâmica populacional: migrações internas e externas. A cultura negra brasileira e a formação da sociedade nacional.





## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

Globalização: as transformações políticas, socioeconômicas e culturais provocadas pela nova ordem mundial e pelos impactos ambientais provocados pelas inovações tecnológicas e novos conceitos econômicos mundiais, conflitos étnicos atuais, a questão das nacionalidades, movimentos separatistas e terrorismo. A globalização e a organização do território na América Latina. Blocos econômicos. Relações sionaturais (preservação, conservação, poluição). Interdependência dos elementos formadores da paisagem: relevo, hidrografia, clima e vegetação nos diferentes espaços.

#### **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR II C – PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA:**

*Conhecimentos Básicos:* Alfabetização e Letramento. Avaliação. Concepção de desenvolvimento e Aprendizagem. Constituição Federal de 1988, Capítulo III, Seção I – Da Educação Art. nº 205 a 214. Construtivismo. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Currículo. Didática. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica - Resolução CNE/CEB nº 4 de 13/07/10. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Resolução CNE/CEB nº 5 de 17/12/09. ECA Estatuto da Criança e do Adolescente Lei 8069 de 13 de Julho de 1990. Educação Especial. Educação Infantil: etapas do desenvolvimento da criança de 0 a 6 anos. Escola e educação. Etapas do desenvolvimento psicomotor. Ética e cidadania. Estatística Aplicada (média e desvio padrão). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Função social da escola. FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Lei nº 11.494 de 20 de junho de 2007. História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. Legislação Educacional. Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei nº. 9394 de 20 de Dezembro de 1996. Métodos e Técnicas de Ensino. Língua Portuguesa. Matemática. Metodologia de Ensino e Aprendizagem. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Planejamento. Plano de aula-objetivo. PNE Plano Nacional de Educação Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014. Projeto Político Pedagógico. Psicologia da Educação. Qualidade na Educação. Recursos de ensino. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Sociedade, Estado e Educação Escolar. Temas transversais. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Habilidades, Competências e Atitudes referentes ao cargo. *Conhecimentos específicos:* A educação física no Brasil - sua história; A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social; desenvolvimento psicomotor; A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental; As relações entre a Educação física e as outras disciplinas; Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico; Avaliação em educação física; Organização e legislação do ensino da educação física; Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos. Educação Física: Histórico, Legislação, Características e Importância Social. Aspectos curriculares da Educação Física escolar: Diretrizes Curriculares Nacionais, Parâmetros Curriculares Nacionais para o ensino da Educação Física, Habilidades a serem desenvolvidas na educação física. Abordagens pedagógicas da Educação Física na escola. Aprendizagem e desenvolvimento no processo de ensino da educação física. Elementos organizativos do ensino da Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação escolar. O planejamento do trabalho pedagógico. Educação Física e Educação Especial. Princípios norteadores para o ensino da Educação Física: inclusão, diversidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, valores éticos e estéticos. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física e a pluralidade cultural. Espaços, materiais e equipamentos nas aulas de Educação Física. O Jogo no processo de ensino Educação Física: Concepção de Jogo; Jogos Cooperativos, Recreativos e Competitivos; Jogo Simbólico; Jogo de Construção; Jogo de Regras; Pequenos e Grandes Jogos; Jogos e Brincadeiras da Cultura Popular. Desportos: Regras, organização de competições e aprendizagem dos principais desportos aplicados na escola. Esportes: individuais e coletivos. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Ginásticas: de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Organização de eventos esportivos; Dimensão Social do esporte; Jogos de Tabuleiros.

#### **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR II C – PROFESSOR MÚSICA:**

Os Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino da Música. Procedimentos pedagógicos em Música: objetivos, conteúdos, métodos e avaliação. A história da Música Universal e Brasileira - da música antiga à moderna: tendências, movimentos e manifestações musicais significativas, suas principais características e artistas representantes. Os elementos da música e suas relações compositivas. Som, silêncio e ruído. Parâmetros do som: altura, duração, intensidade e timbre. Escrita convencional e não convencional. Escalas. Intervalos. Harmonia. Modalismo. Folclore brasileiro. Brinquedos cantados. Cantos e danças das regiões brasileiras. Hinos do Brasil: características rítmico-melódicas, poesia e contexto histórico. Música e Meio Ambiente.

#### **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – NUTRICIONISTA E TÉC. NÍVEL SUPERIOR – NUTRICIONISTA:**

*Conhecimentos sobre saúde pública:* constituição da república federativa do Brasil – saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Código de ética médica. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os conselhos de saúde. O pacto pela saúde. Políticas de Saúde. *Conhecimentos específicos:* Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Nutrição e Saúde Pública: noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional.

#### ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. NÍVEL SUPERIOR – ENFERMEIRO:

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

#### ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. NÍVEL SUPERIOR – FONOAUDIÓLOGO:

Sistema do aparelho auditivo: bases anatômicas e funcionais. Audiologia clínica. Procedimentos subjetivos de testagem audiológica - indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual. Audiologia do trabalho: ruído, vibração e meio ambiente. Audiologia educacional. Neurofisiologia do sistema motor da fala. Funções neurolingüísticas. Sistema sensorio-motor-oral - etapas evolutivas. Desenvolvimento da linguagem. Deformidades crânio-faciais. Características fonoaudiológicas. Avaliação mio-funcional. Tratamento fonoaudiológico. Distúrbio da voz. Disfonias. Aspectos preventivos. Avaliação e fonoterapia. Distúrbio de linguagem da fala e da voz decorrentes de fatores neurológicos congênitos, psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. Desvios fonológicos. Fisiologia de deglutição. Desequilíbrio da musculação oro-facial e desvios da deglutição. Prevenção, avaliação e terapia mio-funcional. Disfonias: teorias, avaliação e tratamento fonoaudiológico. Distúrbio de aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. Aleitamento materno, vantagens - fisiologia da lactação. Assistência fonoaudiológica em UTI, Neonatologia e Neurologia. Ética e legislação profissional. *Conhecimentos sobre saúde publica*: constituição da república federativa do Brasil – saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população O pacto pela saúde. Políticas de Saúde. - Sistema Único de Saúde. Conceitos de saúde e doença. Vigilância à saúde. Carta dos direitos do paciente. Políticas de saúde. SUS

#### ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO:

*Conhecimentos básicos clínicos*: interpretação clínica do hemograma, diagnóstico diferencial e tratamentos das patologias evidenciadas, infecções urinárias. Doença úlcero-péptica, parasitoses intestinais. Diarréia. Hepatopatia induzida por drogas. Diabetes Mellitus. Diagnóstico diferencial das dislipidemias. Alcoolismo. AIDS e suas complicações. Dengue. Lesões elementares da pele. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. Acidente vascular cerebral. Interpretação do exame físico. Diagnóstico sindrômico. Interpretação de exames complementares básicos. Asma brônquica. Tuberculose pulmonar – extra pulmonar. Avaliação clínica da função renal. Importância clínica do exame simples de urina (EAS). *Conhecimentos sobre saúde publica*: constituição da república federativa do Brasil – saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Código de ética médica. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os conselhos de saúde. O pacto pela saúde. Políticas de Saúde. *Conhecimentos específicos*: doenças coronarianas; doença valvular cardíaca. Doenças da aorta. Doença arterial periférica. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Asma brônquica. Enfisema pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar - extra pulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Choque. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença úlcero-péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Parasitoses intestinais. Diarréia. Câncer do estômago. Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites. Icterícias. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Anemias. Doença venosa periférica. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecção urinária. Doenças glomerulares. Nefrolitíase. Doenças da próstata. Linfomas. Leucemias. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Diabetes Mellitus. Febre reumática. Osteoporose. Osteoartrite. Artrite reumatoide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Doenças sexualmente transmissíveis.



## PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

### ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. NÍVEL SUPERIOR – FISIOTERAPEUTA:

*Conhecimentos sobre saúde pública:* constituição da república federativa do Brasil – saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Código de ética médica. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os conselhos de saúde. O pacto pela saúde. Políticas de Saúde. *Conhecimentos específicos:* Avaliação respiratória e tratamento; Fisioterapia para o paciente em quadro agudo na unidade de terapia intensiva respiratória; Fisioterapia para a criança com disfunção respiratória; Fisioterapia no pré e pós-operatório de cirurgia cardíaca e abdominal alta; Classificação das técnicas de tratamento facilitadoras e inibidoras mais utilizadas; Estratégias para avaliação e planejamento do tratamento de problemas músculo-esqueléticos; Treinamento da marcha com dispositivos auxiliares; Introdução ao exercício terapêutico; Princípios para o tratamento de tecido mole, osso e problemas pós-cirúrgicos; Fisioterapia nos problemas ortopédicos e traumatológicos; Princípios do exercício aeróbico; Ficar em pé precocemente; Vencendo a limitação dos movimentos, contraturas e deformidades; Avaliação funcional fisioterapêutica. Problemas de ombro ligados à hemiplegia; Fisioterapia no paciente com doença cardíaca e pulmonar; Fisioterapia no doente neurológico; Ética profissional. Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimaduras. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Redução Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Fisioterapia em Geriatria. Amputados. Pacientes portadores de problemas psíquicos.

### ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. NÍVEL SUPERIOR – ODONTÓLOGO:

*Conhecimentos sobre saúde pública:* constituição da república federativa do Brasil – saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Código de ética médica. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os conselhos de saúde. O pacto pela saúde. Políticas de Saúde. *Conhecimentos específicos:* Anestesia locorregional oral: técnicas, anestésicos, indicações e contra indicações, acidentes, medicação de urgência; Atenção à saúde bucal do idoso e da criança; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Cariologia: etiologia, epidemiologia, progressão e controle da cárie dentária; Cimento ionômero de vidro de alta viscosidade: características e técnica de manipulação; Confecção de coroas provisórias em acrílico; Dentística: restaurações com ionômero de vidro e resina composta, restaurações complexas com amálgama; Diagnóstico, tratamento e controle dos principais problemas periodontais, técnicas de raspagem; Doença periodontal: etiologia, epidemiologia, diagnóstico e tratamento; Epidemiologia em saúde bucal; Farmacologia aplicada à odontologia; Flúor: uso racional, toxicologia; Fluorose dentária: diagnóstico e tratamento; Infecções bacterianas, virais e micóticas: diagnóstico e tratamento; Organização de modelos assistenciais em odontologia; Planejamento e organização de serviços assistenciais de odontologia; Principais manifestações bucais de doenças sistêmicas: diagnóstico e tratamento; Princípios básicos de oclusão; Confecção e adaptação de prótese total e parcial removível; Princípios da radiologia odontológica: Indicações, técnicas e interpretação; Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte: exodontia simples e complexas; Processos agudos na cavidade bucal: diagnóstico e tratamento; Tratamento conservador do complexo dentina/polpa; Tratamento Restaurador Atraumático: conceito, abordagem, materiais restauradores adesivos com abordagem de mínima intervenção; Traumatismos e imobilizações dentárias.

### ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. NÍVEL MÉDIO – ENFERMAGEM:

Ética profissional; Higiene e Profilaxia; Segurança no Trabalho; Relações humanas no trabalho; Farmacologia; Epidemiologia e estatística aplicada à saúde do trabalhador; Doenças ocupacionais; Enfermagem no trabalho; Atendimento de emergência e primeiros socorros; Psicologia aplicada; Enfermagem neuropsiquiátrica; Enfermagem em Saúde pública; Enfermagem cirúrgica; Enfermagem médica; Nutrição e dietética; Microbiologia e parasitologia; Anatomia e fisiologia humanas. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. *Conhecimentos sobre saúde pública:* constituição da república federativa do Brasil – saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população O pacto pela saúde. Políticas de Saúde. - Sistema Único de Saúde. Conceitos de saúde e doença. Vigilância à saúde. Carta dos direitos do paciente. Políticas de saúde. SUS - sistema único de saúde. Ética e trabalho.

### ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. NÍVEL MÉDIO – HIGIENE DENTAL:

Sistema imunológico, Anatomia e funcionamento do corpo humano e dentes Ergonomia aplicada à Odontologia Técnicas auxiliares de Odontologia - Doenças infecciosas de interesse odontológico - Prevenção e controle de infecção cruzada em Odontologia - Relações humanas Placa Bacteriana, cárie dental, dieta, flúor e selantes Doenças periodontais - Educação em saúde Epidemiologia da cárie e doença periodontal Ética Profissional Biossegurança - Higiene bucal - Instrumentais, Materiais e Equipamentos - Odontologia Social - Fundamentos de enfermagem - *Conhecimentos sobre saúde pública:* constituição da república federativa do Brasil – saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância



## PODER EXECUTIVO

### Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

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

#### **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉC. NÍVEL MÉDIO – LABORATÓRIO:**

*Conhecimento sobre saúde pública:* Constituição da república federativa do Brasil – saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. O pacto pela saúde. Políticas de Saúde. - Sistema Único de Saúde. Conceitos de saúde e doença. Vigilância à saúde. Carta dos direitos do paciente. Políticas de saúde. SUS - sistema único de saúde. Ética e trabalho. *Conhecimentos Específicos:* Técnicas de coleta; exame de urina. Exame de líquido céfalo-raquidiano; exame de sêmen humano; descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas; fotometria de chama: aplicação dos conhecimentos de preparo de soluções. Introdução à hematologia. Preparação de meios de cultura para crescimento bacteriano. Coleta do material para realização do exame. Noções elementares do funcionamento do laboratório. Identificação, conservação e manuseio de materiais biológicos; ética no laboratório de patologia clínica; controle de qualidade no laboratório de patologia clínica; identificação, manuseio e preparo dos materiais para as análises laboratoriais; orientações e esclarecimentos ao paciente; conscientização dos cuidados necessários (pessoal e material) no laboratório de patologia clínica; manuseio e conservação dos aparelhos e equipamentos de laboratório; limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental; outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Estatística aplicada: cálculo de média e desvio padrão.

#### **ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ADVOGADO:**

Direito Constitucional: Princípios fundamentais, Direitos e garantias fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes, Defesa do Estado e das Instituições Democráticas, Ordem Econômica e Financeira, Ordem Social. Direito Orçamentário: Finanças Públicas: Dos orçamentos; Lei 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Administrativo: Princípios do Direito Administrativo, Poderes da Administração Pública, Atos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação e Contratos Administrativos, Responsabilidade Civil do Estado, Intervenção do Estado na Propriedade. Lei de Improbidade Administrativa. Convênios Administrativos. Direito Tributário: Princípios do Direito Tributário, Competência Tributária, Tributos em espécie, Obrigação Tributária, Crédito Tributário, Administração Tributária, Lei 6.830/1980. Direito Civil: Das Pessoas Naturais e Jurídicas, Do domicílio, Dos Bens, Dos Fatos Jurídicos, Da Prescrição e Decadência, Da Prova, Da Responsabilidade Civil Direito Processual Civil: Teoria Geral, Jurisdição e da Ação, Partes e Procuradores, Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça, Atos Processuais, Formação, Suspensão e Extinção do Processo, Procedimento Ordinário, Recursos, Processo de Execução, Processo Cautelar.



PODER EXECUTIVO  
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

EDITAL Nº. 03/2016  
ANEXO IV  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA

À Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia e ao Instituto Exatus Ltda ME.

Nome Completo do interessado: \_\_\_\_\_ Cargo  
nº: \_\_\_\_\_ Nome completo do cargo: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Número de NIS: \_\_\_\_\_

A pessoa qualificada acima, através deste requerimento solicita isenção da taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia como **hipossuficiente**, sendo que se responsabiliza civil e criminalmente pelas informações prestadas e compromete-se em manter-se informada quanto ao deferimento ou não da isenção da inscrição, estando ciente que caso tenha o pedido de isenção indeferido terá que efetuar o pagamento dentro do prazo limite de vencimento do boleto. Declara ainda que **preencheu corretamente a ficha de inscrição** no site da empresa realizadora do concurso, para que caso sua isenção seja deferida, sua inscrição possa ser confirmada.

Campo Novo de Rondônia, Rondônia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Interessado



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

**EDITAL Nº. 03/2016**  
**ANEXO V**  
**CRITÉRIOS DETALHADOS DAS PROVAS PRÁTICAS**

**CRITÉRIOS DETALHADOS DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE: AGENTE OPERACIONAL II – MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS, AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR – MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E APOIO TÉCN. ADM – MOTORISTA**

Durante teste de percurso de rua elencado no item 13.2 do edital, os candidatos serão avaliados nos seguintes quesitos, sendo que cada infração cometida, será descontado os pontos correspondente a tal infração:

<b>Infrações</b>	<b>Pontos</b>
1. Avançar a via preferencial	-12
2. Avançar sobre o meio fio	-12
3. Conduzir o veículo com apenas uma das mãos sem justificativa	-12
4. Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória e/ ou avançar a via preferencial, sem ter antes parado o veículo.	-12
5. Desobedecer o limite mínimo permitido pela via	-12
6. Estacionar o veículo em desacordo com a legislação de trânsito	-12
7. Exceder a velocidade indicada na via	-12
8. Provocar acidente durante a realização do exame	-12
9. Usar a contramão de direção	-12
10. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave	-8
11. Desobedecer à sinalização da via, autoridade de trânsito, ou do avaliador	-8
12. Estacionar a uma distância superior a um metro do meio fio	-8
13. Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele	-8
14. Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal	-8
15. Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção	-8
16. Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente	-8
17. Não usar devidamente o cinto de segurança	-8
18. Perder o controle da direção do veículo em movimento	-8
19. Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias	-4
20. Desengrenar o veículo nos declives	-4
21. Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso, ou repicar acelerador	-4
22. Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro	-4
23. Estacionar a uma distância superior a meio metro até um metro do meio fio	-4
24. Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre	-4
25. Fazer conversão incorretamente	-4
26. Fazer conversões com a embreagem acionada	-4
27. Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova	-4
28. Realizar frenagens ou acelerações bruscas.	-4
29. Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima	-4
30. Usar buzina sem necessidade ou em local proibido	-4
31. Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens ou nas reduções	-4
32. Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor	-2
33. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento	-2
34. Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada	-2
35. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores	-2
36. Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado	-2
37. Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro	-2
38. Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo	-2



**PODER EXECUTIVO**

**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

**CRITÉRIOS DETALHADOS DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE AGENTE DE INFRAESTRUTURA – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E AGENTE OPERACIONAL II – OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

Durante a realização da tarefa elencada no item 13.2 do edital, os candidatos serão avaliados nos seguintes quesitos, sendo que cada infração cometida, será descontado os pontos correspondente a tal infração:

<b>Itens</b>	<b>Pontos</b>
1- Não efetuar o corte do material de forma correta	-10
2- Perder o controle da direção da máquina em movimento	-10
3- Operar o motor da máquina de forma inadequada para as condições diversas do local e do clima.	-10
4- Realizar manobras com risco à segurança	-10
5- Acionar o dispositivo de alarme sonoro desnecessariamente ou não acioná-lo quando necessário	-10
6- Descer da máquina sem acionar freio de mão/trava de segurança e desengatá-la	-5
7- Aceleração ou frenagens bruscas	-5
8- Bater ou raspar a pá no chão sem estar em operação	-5
9- Deixar de soltar o freio de mão (trava de segurança) antes de iniciar o movimento.	-5
10- Não usar devidamente o cinto de segurança ou ajustar incorretamente o banco da máquina destinado ao operador	-5
11- Não usar a aceleração adequada para a realização do serviço	-5
12- Dificuldade notória em iniciar o serviço	-5
13- Falta de habilidade em operar a máquina	-5
14- Não deixar a pá / lâmina nivelada ao final da operação	-5
15- Não retornar a máquina ao ponto de origem	-5
16- Interromper o funcionamento do motor	-5
17- Colocar a máquina em movimento sem observar as cautelas necessárias	-5
18- Fazer manobras incorretamente	-5
19- Dar partida ao motor da máquina com a engrenagem de tração ligada	-5
20- Tentar movimentar a máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro	-5
21- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta	-5



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

**EDITAL Nº. 03/2016**  
**ANEXO VI**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
Período para requerer isenção de taxa	17 a 20/05
Inscrições	17 a 31/05
Homologação das Isenções concedidas	25/05
Vencimento do Boleto	01/06
Homologação das Inscrições	03/06
Divulgação dos Locais de prova	06/06
Prova Escrita	12/06
Gabaritos	12/06 após 22h.
Recursos – Prova e Gabarito	13 e 14/06
Resultado Parcial	28/06
Recursos Nota Resultado Parcial	29 e 30/06
Resultado final para os cargos sem prova prática e requerimento de homologação	01/07
Convocação Provas Práticas	04/07
Provas Práticas	10/07
Resultado Provas Práticas	11/07
Recursos – Resultado Provas Práticas	12 e 13/07
Resultado Final e Requerimento Homologação	15/07



