



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

**EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022.**

**ARISMAR ARAUJO DE LIMA**, Prefeito do Município de Pimenta Bueno Estado de Rondônia, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **Comissão Especial para coordenar, supervisionar, fiscalizar e acompanhar o Concurso Público nº 002/2022**, nomeada pela Portaria nº 323/2022 de 02 de junho de 2022 e sua retificação, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo indeterminado.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O CONCURSO PÚBLICO a que se refere o presente edital será organizado e executado pela empresa MÉTODO E SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA-ME, com supervisão dos membros da COMISSÃO ESPECIAL PARA COORDENAR, SUPERVISIONAR, FISCALIZAR E ACOMPANHAR O CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022, nomeada pela Portaria nº 323/2022 de 02 de junho de 2022, e sua retificação, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno.

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

**1.3.** As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas neste edital e de mais publicações nos endereços eletrônicos: [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br) , <https://www.plenusistemas.dionet.com.br/list/pimenta-bueno> e <http://pimentabueno.ro.gov.br/concursos>

**2. DOS CARGOS**

| Cód. | Cargo Público                        | Remuneração Inicial R\$             | Carga horária semanal | Vagas | Vagas PCD | Requisitos para Provimento  | Lotação     |
|------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------|-----------|---|-------------|
| 001  | Analista Ambiental                   | R\$ 1.860,00                        | 40 horas              | CR    | -         | NÍVEL SUPERIOR – Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal, com registro no órgão de classe. | Zona Urbana |
| 002  | Analista de Planejamento e Orçamento | R\$ 1.860,00                        | 40 horas              | CR    | -         | NÍVEL SUPERIOR - Bacharel Econômicas, Ciências Contábeis, Administração                         | Zona Urbana |
| 003  | Analista de Sistema de Informação    | R\$ 1.860,00                        | 40 horas              | CR    | -         | NÍVEL SUPERIOR – Bacharel em Sistema de informação.   | Zona Urbana |
| 004  | Auditor 1                            | R\$ 1.860,00 + Gratificação de 170% | 40 horas              | CR    | -         | NÍVEL SUPERIOR - Econômicas, Bacharel em Ciências Contábeis e Bacharel em Direito               | Zona Urbana |
| 005  | Auditor 3                            | R\$ 1.860,00 + Gratificação de 170% | 40 horas              | CR    | -         | NÍVEL SUPERIOR - Bacharel em Engenharia Civil com registro no órgão de classe.                  | Zona Urbana |
| 006  | Auditor Tributário                   | R\$ 1.860,00 + Gratificação         | 40 horas              | CR    | -         | NÍVEL SUPERIOR – Ciências Econômicas, Bacharel em   | Zona Urbana |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
 CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|     |                                     |   |          |    |   |  |                  |
|-----|-------------------------------------|---|----------|----|---|--|------------------|
|     |                                     | de 170%                                     |          |    | - | Ciências contábeis ou Bacharel em Direito.   |                  |
| 007 | Assistente Social                   | R\$ 1.860,00 + Gratificação de R\$ 592,40   | 30 horas | 01 | - | NÍVEL SUPERIOR - Bacharel em Serviço Social com registro no órgão de classe              | Zona Urbana      |
| 008 | Auditor de Controle Interno         | R\$ 1.860,00 + Gratificação de 170%         | 40 horas | CR | - | Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe                          | Zona Urbana      |
| 009 | Controlador Interno                 | R\$ 3.000,00                                | 40 horas | 01 | - | Graduação em direito, ciências contábeis, economia e administração                       | Câmara Municipal |
| 010 | Contador                            | R\$ 1.860,00 + Produtividade                | 40 horas | CR | - | Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe                          | Zona Urbana      |
| 011 | Educador Físico                     | R\$ 1.860,00                                | 40 horas | CR | - | Bacharel em Educação Física com registro no órgão de classe                              | Zona Urbana      |
| 012 | Enfermeiro                          | R\$ 1.696,00 + Gratificação de R\$ 592,40   | 30 horas | 04 | - | Bacharel em Enfermagem, com registro no órgão de classe                                  | SEMSAU           |
| 013 | Enfermeiro Obstetra                 | R\$ 1.860,00 + Gratificação de R\$ 1.754,00 | 36 horas | 02 | - | Bacharel em Enfermagem com especialização em Obstetrícia com registro no órgão de classe | SEMSAU           |
| 014 | Enfermeiro PSF                      | R\$ 1.860,00 + Gratificação de R\$ 1.754,00 | 40 horas | 02 | - | Bacharel em Enfermagem, com registro no órgão de classe                                  | SEMSAU           |
| 015 | Engenheiro de Segurança no Trabalho | R\$ 1.860,00                                | 40 horas | CR | - | Bacharel em Engenharia de Segurança do Trabalho, com registro no órgão de classe         | Zona Urbana      |
| 016 | Farmacêutico Bioquímico             | R\$ 1.860,00 + Gratificação de R\$ 1.600,00 | 40 horas | CR | - | Ensino Superior  | SEMSAU           |
| 017 | Fisioterapeuta                      | R\$ 1.696,00 + Gratificação de R\$ 592,40   | 30 horas | 01 | - | Bacharel em Fisioterapia com registro no órgão de classe                                 | SEMSAU           |
| 018 | Fonoaudiólogo                       | R\$ 1.860,00                                | 40 horas | CR | - | Ensino Superior  | SEMSAU           |
| 019 | Médico Anestesiologista             | R\$ 7.000,00 + Gratificação de R\$ 7.600,00 | 40 horas | 01 | - | Bacharel em Medicina e Especialização em Anestesiologia com registro no órgão de classe  | SEMSAU           |
| 020 | Médico Neurologista                 | R\$ 3.500,00 + Gratificação                 | 20 horas | CR | - | Bacharel em Medicina e Esp. em Neurologia, com   | SEMSAU           |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|     |  |   |          |    |   |   |             |
|-----|--|---|----------|----|---|---|-------------|
|     |  | de R\$ 2.600,00                               |          |    |   | registro no órgão de classe   |             |
| 021 | Médico Clínico Geral                     | R\$ 4.500,00 + Gratificação de R\$ 3.600,00   | 24 horas | CR | - | Bacharel em Medicina com registro no órgão de classe  | SEMSAU      |
| 022 | Médico Clínica Geral                     | R\$ 7.000,00 + Gratificação de R\$ 5.600,00   | 40 horas | 02 | - | Bacharel em Medicina com registro no órgão de classe  | SEMSAU      |
| 023 | Médico Medicina e Segurança do Trabalho* | R\$ 3.500,00 + Gratificação de R\$ 3.000,00   | 20 horas | CR | - | Bacharel em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho com registro no órgão de classe | PREFEITURA  |
| 024 | Médico Medicina e Segurança do Trabalho* | R\$ 4.500,00 + Gratificação de R\$ 4.000,00   | 24 horas | CR | - | Bacharel em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho com registro no órgão de classe | PREFEITURA  |
| 025 | Médico Obstetra                          | R\$ 4.500,00 + Gratificação de R\$ 3.600,00   | 24 horas | CR | - | Bacharel em Medicina e Especialização em Obstetrícia com registro no órgão de classe          | SEMSAU      |
| 026 | Médico Obstetra                          | R\$ 7.000,00 + Gratificação de R\$ 5.600,00   | 40 horas | 01 | - | Bacharel em Medicina e Especialização em Obstetrícia com registro no órgão de classe          | SEMSAU      |
| 027 | Médico Ortopedista                       | R\$ 4.500,00 + Gratificação de R\$ 3.600,00   | 24 horas | CR | - | Bacharel em Medicina e Especialização em Ortopedia com registro no órgão de classe            | SEMSAU      |
| 028 | Médico Pediatra                          | R\$ 3.500,00+ Gratificação de R\$ 2.600,00.   | 20 horas | CR | - | Bacharel em Medicina e Especialização em Pediatria com registro no órgão de classe            | SEMSAU      |
| 029 | Médico Pediatra                          | R\$ 7.000,00+ Gratificação de R\$ 5.600,00.   | 40 horas | 01 | - | Bacharel em Medicina e Especialização em Pediatria com registro no órgão de classe            | SEMSAU      |
| 030 | Médico Ultrassonografista                | R\$ 3.500,00 + Gratificação de Exames Médicos | 20 horas | CR | - | Bacharel em medicina, e especialização em Ultrassonografia e registro no órgão de classe.     | SEMSAU      |
| 031 | Médico Clínico Geral PSF                 | R\$ 7.000,00 + Gratificação de R\$ 6.582,00   | 40 horas | 01 | - | Bacharel em Medicina com registro no órgão de classe  | SEMSAU      |
| 032 | Médico Veterinário                       | R\$ 3.500,00                                  | 40 horas | 01 | - | Bacharel em Medicina, e especialização em   | Zona Urbana |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|     |  |   |          |    |   |  |  |
|-----|--|---|----------|----|---|--|--|
|     |  |   |          |    |   | Neurologia e registro no órgão de classe                                 |  |
| 033 | Nutricionista                                  | R\$1.860,00+ Gratificação de R\$ 592,40   | 40 horas | 01 | - | Bacharel em Nutrição com registro no órgão de classe.                    | Zona Urbana  |
| 034 | Odontólogo                                     | R\$1.860,00+ Gratificação de R\$ 1.429,00 | 40 horas | CR | - | Bacharel em Odontologia com registro no órgão de classe                  | Zona Urbana  |
| 035 | Orientador Social                              | R\$ 1.860,00                              | 40 horas | 01 | - | NÍVEL SUPERIOR – Bacharel em Pedagogia, Assistência Social ou Psicologia | Zona Urbana  |
| 036 | Pedagogo Social                                | R\$ 1.860,00                              | 40 horas | 01 | - | Bacharel em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia               | Zona Urbana  |
| 037 | Procurador do Município                        | R\$ 1.860,00+ Gratificação de 170 %       | 40 horas | CR | - | Bacharel em Direito com registro na OAB                                  | Zona Urbana  |
| 038 | Professor PEB III – 25 horas – Letras/Inglês - | R\$ 3.183,32                              | 25 horas | 01 | - | Licenciatura Plena nas Áreas Específicas ou Curso Normal Superior        | Zona Rural – Dimba – EMEIEF – Luiz Cabral de Souza             |
| 039 | Professor PEB III – 25 horas – Letras/Inglês - | R\$ 3.183,32                              | 25 horas | CR | - | Licenciatura Plena nas Áreas Específicas ou Curso Normal Superior        | Zona Rural – EMEIEF – Emanuel Osvaldo Moreira – Setor Abaitará |
| 040 | Professor PEB III – 25 horas – Letras/Inglês - | R\$ 3.183,32                              | 25 horas | 01 | - | Licenciatura Plena nas Áreas Específicas ou Curso Normal Superior        | Zona Rural – EMEIEF Águia Dourada – Setor Calcário             |
| 041 | Professor PEB III – 25 horas – Educação Física | R\$ 3.183,32                              | 25 horas | CR | - | Licenciatura em Educação Física com registro no órgão de classe          | Zona Urbana  |
| 042 | Professor PEB III – 25 horas – Educação Física | R\$ 3.183,32                              | 25 horas | 01 | - | Licenciatura em Educação Física com registro no órgão de classe          | Zona Rural EMEIEF Águia Dourada Setor Calcário                 |
| 043 | Professor PEB III – 25 horas – Educação Física | R\$ 3.183,32                              | 25 horas | CR | - | Licenciatura em Educação Física com registro no órgão de classe          | Zona Rural – Dimba – EMEIEF – Luiz Cabral de Souza             |
| 044 | Professor PEB III – 25 horas – Educação Física | R\$ 3.183,32                              | 25 horas | CR | - | Licenciatura em Educação Física com registro no órgão de classe          | Zona Rural EMEIEF Emanuel Osvaldo Moreira Setor Abaitará       |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|     |   |              |          |    |   |   |  |
|-----|---|--------------|----------|----|---|---|--|
| 045 | Professor PEB III – 25 horas Educação Física -              | R\$ 3.183,32 | 25 horas | CR | - | Licenciatura em Educação Física com registro no órgão de classe   | Distrito Itaporanga – EMEIEF Assunta Maria Gianini Favalessa |
| 046 | Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais              | R\$ 3.819,98 | 30 horas | 10 | - | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais                      | Zona Urbana  |
| 047 | Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais –            | R\$ 3.819,98 | 30 horas | CR | - | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais                      | Distrito Itaporanga – EMEIEF Assunta Maria Gianini Favalessa |
| 048 | Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais –            | R\$ 3.819,98 | 30 horas | CR | - | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais                      | Distrito Itaporanga – CMEI Assunta Maria Gianini Favalessa   |
| 049 | Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais              | R\$ 3.819,98 | 30 horas | CR | - | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais                      | Zona Rural – Dimba – EMEIEF – Dominical Vitoria              |
| 050 | Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais              | R\$ 3.819,98 | 30 horas | 01 | - | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais                      | Zona Rural – Dimba – EMEIEF – Luiz Cabral de Souza           |
| 051 | Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais              | R\$ 3.819,98 | 30 horas | CR | - | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais                      | Zona Rural EMEIEF Emanuel Osvaldo Moreira Setor Abaitará     |
| 052 | Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais              | R\$ 3.819,98 | 30 horas | 01 | - | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais                      | Zona Rural EMEIEF Águia Dourada Setor Calcário               |
| 053 | Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais              | R\$ 3.819,98 | 30 horas | CR | - | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais                      | Zona Rural EMEIEF União do Calcário Setor Calcário           |
| 054 | Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais              | R\$ 3.819,98 | 30 horas | CR | - | Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais                      | EMEIEF Urucumacua  |
| 055 | Professor PEB III – 25 horas – Séries Iniciais - Matemática | R\$ 3.183,32 | 25 horas | 01 | - | Licenciatura Plena nas Áreas Específicas ou Curso Normal Superior | Zona Rural EMEIEF Águia Dourada Setor Calcário               |
| 056 | Professor PEB III – 25 horas – Séries Iniciais -            | R\$ 3.183,32 | 25 horas | 01 | - | Licenciatura Plena nas Áreas Específicas ou Curso Normal Superior | Zona Rural – Dimba – EMEIEF – Luiz Cabral de                 |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
 CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|     |   |   |          |    |   |   |   |
|-----|---|---|----------|----|---|---|---|
|     | Matemática  |   |          |    |   |   | Souza   |
| 057 | Professor PEB III – 25 horas – Séries Iniciais - Matemática | R\$ 3.183,32                                | 25 horas | 01 | - | Licenciatura Plena nas Áreas Específicas ou Curso Normal Superior         | Zona Rural EMEIEF Emanuel Osvaldo Moreira Setor Abaitará              |
| 058 | Professor PEB III – 25 horas – Séries Iniciais - Matemática | R\$ 3.183,32                                | 25 horas | 01 | - | Licenciatura Plena nas Áreas Específicas ou Curso Normal Superior         | Zona Rural EMEIEF. Assunta Maria Gianini Favaleça Distrito Itaporanga |
| 059 | Psicólogo   | R\$ 1.860,00 + Gratificação de R\$ 592,40   | 40 horas | 01 | - | Bacharel em Psicologia com registro no órgão de classe                    | Zona Urbana   |
| 060 | Psicopedagogo   | R\$ 1.860,00 + Gratificação de R\$ 2.000,00 | 40 horas | 01 | - | NÍVEL SUPERIOR Bacharel em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia | Zona Urbana   |
| 061 | Terapeuta Ocupacional                                       | R\$ 1.860,00                                | 40 horas | CR | - | Bacharel em Terapia Ocupacional com registro no órgão de classe           | SEMSAU  |
| 062 | Desenhista Técnico  | R\$ 1.292,00                                | 40 horas | CR | - | Técnico em Nível Médio na Área do Cargo                                   | Zona Urbana   |
| 063 | Eletrotécnico   | R\$ 1.292,00                                | 40 horas | CR | - | Técnico em Nível Médio na Área do Cargo com registro no órgão de classe   | Zona Urbana   |
| 064 | Técnico em Enfermagem                                       | R\$ 1.272,00 + Gratificação de R\$ 120,00   | 30 horas | 05 | - | Técnico em Nível Médio na Área do Cargo com registro no órgão de classe   | SEMSAU  |
| 065 | Técnico em Enfermagem PSF                                   | R\$ 1.272,00 + Gratificação de R\$ 269,00   | 40 horas | 04 | - | Técnico em Nível Médio na Área do Cargo com registro no órgão de classe   | SEMSAU  |
| 066 | Técnico em Farmácia   | R\$ 1.272,00 + Gratificação de R\$ 120,00   | 40 horas | 1  | - | Técnico em Nível Médio na Área do Cargo                                   | Zona Urbana   |
| 067 | Técnico em Biblioteca                                       | R\$ 1.292,00                                | 40 horas | CR | - | Técnico em Nível Médio na Área do cargo                                   | Biblioteca Pública Municipal  |
| 068 | Técnico em Imobilização Ortopédica                          | R\$ 1.272,00 + Gratificação de R\$ 1.000,00 | 40 horas | 01 | - | Técnico em Nível Médio na Área do Cargo                                   | Zona Urbana   |
| 069 | Técnico em Informática                                      | R\$ 1.292,00                                | 40 horas | 01 | - | Técnico em Nível Médio na Área do Cargo                                   | Zona Urbana   |
| 070 | Técnico em  | R\$ 1.272,00 +                              |          |    |   | Técnico em Nível Médio na   | Zona Urbana   |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|     | Laboratório                                   | Gratificação de R\$ 120,00                | 40 horas | CR | - | Área do Cargo   |  |
|-----|---|---|----------|----|---|---|--|
| 071 | Técnico em Nutrição                           | R\$ 1.272,00                              | 40 horas | 01 | - | Nível Médio E Formação Técnica Específica                     | Zona Urbana  |
| 072 | Técnico em Radiologia                         | R\$ 1.272,00 + Gratificação de R\$ 120,00 | 40 horas | 01 | - | Técnico em Nível Médio na Área do Cargo                       | Zona Urbana  |
| 073 | Técnico em Segurança do Trabalho              | R\$ 1.860,00                              | 40 horas | CR | - | Técnico em Nível Médio na Área do Cargo                       | Zona Urbana  |
| 074 | Almoxarife                                    | R\$ 1.272,00                              | 40 horas | CR | - | Ensino Médio e carteira nacional de habilitação categoria A/B | Zona Urbana  |
| 075 | Agente Administrativo                         | R\$ 1.272,00                              | 40 horas | 02 | - | Ensino Médio  | Zona Urbana  |
| 076 | Agente Administrativo                         | R\$ 1.589,28                              | 40 horas | 01 | - | Ensino Médio  | Câmara Municipal                                       |
| 077 | Agente de Apoio Educacional                   | R\$ 1.272,00                              | 40 horas | 03 | - | Ensino Médio  | Zona Urbana  |
| 078 | Inspetor de Alunos                            | R\$ 1.272,00                              | 40 horas | 03 | - | Ensino Médio  | Zona Urbana  |
| 079 | Agente de Apoio Educacional                   | R\$ 1.272,00                              | 40 horas | CR | - | Ensino Médio  | Zona Rural - Dimba – Escola Luiz Cabral de Souza       |
| 080 | Agente de Apoio Educacional                   | R\$ 1.272,00                              | 40 horas | CR | - | Ensino Médio  | Zona Rural – Itaporanga – Escola Assunta Favaleça      |
| 081 | Agente de Apoio Educacional                   | R\$ 1.272,00                              | 40 horas | CR | - | Ensino Médio  | Zona Rural – Abaitará – Escola Emanuel Osvaldo Moreira |
| 082 | Agente Municipal de Trânsito                  | R\$ 1.272,00                              | 40 horas | CR | - | Nível médio e carteira nacional de habilitação categoria A/C  | Zona Urbana  |
| 083 | Auxiliar de Veterinária                       | R\$ 1.232,00                              | 40 horas | CR | - | Ensino Médio e formação específica na área do cargo           | Zona Urbana  |
| 084 | Auxiliar de Creche                            | R\$ 1.272,00                              | 40 horas | 02 | - | Nível Médio (sexo feminino)                                   | Zona Urbana  |
| 085 | Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais | R\$ 1.272,00                              | 40 horas | 08 | - | Nível Médio (sexo feminino)                                   | Zona Urbana  |
| 086 | Cuidador de Alunos com                        | R\$ 1.272,00                              | 40 horas | 01 | - | Nível Médio (sexo feminino)                                   | Zona Rural EMEIEF Águia                                |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|     |   |  |          |    |   |   |  |
|-----|---|--|----------|----|---|---|--|
|     | Necessidades Especiais                        |  |          |    | - |   | Dourada Setor Calcário                                   |
| 087 | Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais | R\$ 1.272,00   | 40 horas | CR | - | Nível Médio (sexo feminino)   | Zona Rural – Dimba – EMEIEF – Luiz Cabral de Souza       |
| 088 | Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais | R\$ 1.272,00   | 40 horas | CR | - | Nível Médio (sexo feminino)   | Zona Rural EMEIEF Emanuel Osvaldo Moreira Setor Abaitará |
| 089 | Cuidador Social                               | R\$ 1.272,00   | 40 horas | CR | - | Nível Médio (sexo feminino)   | Zona Urbana  |
| 090 | Educador Social                               | R\$ 1.272,00   | 40 horas | CR | - | Ensino Médio  | Zona Urbana  |
| 091 | Fiscal Ambiental                              | R\$ 1.292,00   | 40 horas | CR | - | Técnico em nível médio – (agrícola, agropecuária, ambiental e florestal) e carteira nacional de habilitação categoria A/B | Zona Urbana  |
| 092 | Fiscal de Obras e Posturas                    | R\$ 1.272,00   | 40 horas | CR | - | Ensino Médio e carteira nacional de habilitação categoria A/B   | Zona Urbana  |
| 093 | Fiscal Sanitário                              | R\$ 1.252,00   | 40 horas | CR | - | Ensino Médio e carteira nacional de habilitação categoria A/B   | SEMSAU   |
| 094 | Fiscal Tributário                             | R\$ 1.292,00   | 40 horas | CR | - | Ensino Médio e carteira nacional de habilitação categoria A/B   | Zona Urbana  |
| 095 | Vacinador                                     | R\$ 1.272,00 + Gratificação de R\$ 1.000,00  | 40 horas | 01 | - | Nível médio e formação técnica específica   | SEMSAU   |
| 096 | Auxiliar de Odontologia                       | R\$ 1.232,00   | 40 horas | CR | - | Nível Fundamental e Formação Especifica na área do cargo  | Zona Urbana  |
| 097 | Agente Comunitário de Saúde                   | R\$ 1.600,00 + Gratificação de R\$ 100,00 + Gratificação de Auxilio Transporte de R\$ 150,00 | 40 horas | 03 | - | Nível Fundamental   | SEMSAU   |
| 098 | Agente Comunitário de Saúde                   | R\$ 1.600,00 + Gratificação de R\$ 100,00 + Gratificação de Auxilio Transporte de            | 40 horas | 01 | - | Nível Fundamental   | SETOR CALCÁRIO   |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|     |                              |  |          |    |   |   |                               |
|-----|------------------------------|--|----------|----|---|---|-------------------------------|
|     |                              | R\$ 150,00   |          |    |   |   |                               |
| 099 | Agente Comunitário de Saúde  | R\$ 1.600,00 + Gratificação de R\$ 100,00 + Gratificação de Auxílio Transporte de R\$ 150,00 | 40 horas | CR | - | Nível Fundamental   | SETOR MARCO RONDON            |
| 100 | Agente Comunitário de Saúde  | R\$ 1.600,00 + Gratificação de R\$ 100,00 + Gratificação de Auxílio Transporte de R\$ 150,00 | 40 horas | CR | - | Nível Fundamental   | LINHA 38/SETOR ARAÇA          |
| 101 | Agente Comunitário de Saúde  | R\$ 1.600,00 + Gratificação de R\$ 100,00 + Gratificação de Auxílio Transporte de R\$ 150,00 | 40 horas | CR | - | Nível Fundamental   | LINHA 108                     |
| 102 | Agente Comunitário de Saúde  | R\$ 1.600,00 + Gratificação de R\$ 100,00 + Gratificação de Auxílio Transporte de R\$ 150,00 | 40 horas | CR | - | Nível Fundamental   | LINHA 100/104                 |
| 103 | Agente de Combate a Endemias | R\$ 1.600,00 + Gratificação de R\$ 100,00 + Gratificação de Auxílio Transporte de R\$ 150,00 | 40 horas | 02 | - | Nível Fundamental   | SEMSAU                        |
| 104 | Viveirista                   | R\$ 1.212,00   | 40 horas | CR | - | Nível Fundamental   | Zona Rural – Parque Natural   |
| 105 | Viveirista                   | R\$ 1.212,00   | 40 horas | CR | - | Nível Fundamental   | Zona Urbana – Horto Municipal |
| 106 | Coveiro                      | R\$ 1.212,00   | 40 horas | 1  | - | Alfabetizado  | Zona Urbana – Cemitério       |
| 107 | Eletricista de Manutenção    | R\$ 1.212,00   | 40 horas | CR | - | 4ª Série do Nível Fundamental   | Zona Urbana                   |
| 108 | Mecânico                     | R\$ 1.232,00   | 40 horas | CR | - | 4ª Séries do Nível Fundamental e Carteira nacional de habilitação categoria A/B | Zona Urbana e Rural           |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|     |  |              |          |    |   |   |                     |
|-----|--|--------------|----------|----|---|---|---------------------|
| 109 | Motorista<br>Categoria A/D                       | R\$ 1.252,00 | 40 horas | CR | - | Alfabetizado  | Zona Urbana e Rural |
| 110 | Operador de Pá Carregadeira ou Retro Escavadeira | R\$ 1.252,00 | 40 horas | 01 | - | 4ª Série do Nível Fundamental   | Zona Urbana e Rural |
| 111 | Operador de escavadeira hidráulica (pc)          | R\$ 1.252,00 | 40 horas | 01 | - | 4ª Série do Nível Fundamental com curso profissionalizante na área do cargo | Zona Urbana e Rural |
| 112 | Operador de Patrol                               | R\$ 1.252,00 | 40 horas | 01 | - | 4ª Série do Nível Fundamental   | Zona Urbana e Rural |
| 113 | Operador de Trator de Pneus                      | R\$ 1.252,00 | 40 horas | CR | - | 4ª Série do Nível Fundamental   | Zona Urbana e Rural |
| 114 | Operador de Trator Esteira                       | R\$ 1.252,00 | 40 horas | CR | - | 4ª Série do Nível Fundamental   | Zona Urbana e Rural |

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

\*Descrição dos cargos no anexo I.

\*O cargo de Médico em Segurança do Trabalho terá lotação na Secretaria Municipal de Administração Geral, com jornada de trabalho conforme expediente da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno.

**OBS.1:** Os servidores Públicos do Município de Pimenta Bueno, farão jus a um auxílio alimentação no valor de 650,00 (seiscentos e cinquenta) Reais Mensais.

**OBS.2:** Os cargos de Agente Administrativo e Controlador Interno da Câmara Municipal fará jus a um auxílio alimentação de R\$ 1.100,00 (um mil e cem) Reais Mensais, mais um Auxílio Saúde de 500,00 (quinhentos) Reais Mensais.

### 3. VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

|  |   |
|--|---|
| Ensino Fundamental incompleto e completo | <b>R\$ 80,00 (oitenta reais)</b>        |
| Ensino Médio e Médio Técnico             | <b>R\$ 100,00 (cem reais)</b>           |
| Ensino Superior                          | <b>R\$ 120,00 (cento e vinte reais)</b> |

### 4. INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições ficarão abertas entre às 00 horas e 01 minuto do **dia 15 de agosto de 2022** até às 23 horas e 59 minutos (horário local) do **dia 22 de setembro de 2022**, através do endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br).

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

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

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

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



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

- 4.6. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 4.7. O descumprimento das instruções via internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.8. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 4.9. Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 4.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.
- 4.12. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, desde que os horários de prova sejam diferentes.
- 4.13. Não serão aceitas inscrições por via postal, ou qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

**5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO:**

- 5.1. O candidato Aprovado e Classificado no CONCURSO PÚBLICO de que trata este edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 5.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º da Constituição Federal;
- 5.3. Estar em gozo de direitos políticos;
- 5.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;
- 5.5. Apresentar Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 5.6. Ter idade mínima de 18 anos, à época da contratação;
- 5.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por médico;
- 5.8. Não estar afastado junto ao INSS, na data limite para admissão, por motivo de doença ou acidente de trabalho;
- 5.9. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;
- 5.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da contratação, de acordo com a legislação em vigor;
- 5.11. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 5.12. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.
- 5.13. Conforme art. 5º do estatuto dos servidores públicos municipais:
  - 5.13.1. Não estar impedido por algumas das hipóteses previstas na lei Municipal nº 1.843/2012;
  - 5.13.2. § 6º Os cargos de médico poderão ser providos por estrangeiro em situação regular e permanente no território nacional, com diploma validado no Brasil e registro no CRM (Conselho Regional de Medicina), além de residência no território nacional a mais de dois anos, sendo dispensável o alistamento eleitoral e militar.

**6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

- 6.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição:
  - 6.1.1. Os candidatos Hipossuficientes, conforme Lei Estadual nº 2.968/2013;
  - 6.1.2. Os doadores regulares de sangue, conforme Lei Estadual nº 1.134/2002;
  - 6.1.3. Os doadores de medula óssea, conforme Lei estadual nº 3.596/2015;
  - 6.1.4. Os candidatos que comprovarem ter trabalhado nas eleições, conforme Lei Estadual nº 4.105/2017;
  - 6.1.5. Os candidatos inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame;
- 6.2. Poderão usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, sendo permitido apenas 01 (um) pedido de isenção por candidato.

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

- 6.3.** Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
- 6.3.1.** Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção "pedido de isenção".
- 6.3.2.** Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:
- 6.3.3.** Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – destinado a famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, basta inserir o número do cadastro, que o sistema automaticamente buscará os dados no CadÚnico.
- 6.3.4.** A comprovação de doadores de sangue ou medula óssea, deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (declaração de regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo poder público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores a publicação do deste edital.
- 6.3.5.** A comprovação dos Portadores de necessidade especiais, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 6.3.6.** Para enquadramento ao benefício previsto na Lei nº 4105/2017, o eleitor convocado terá que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo).
- 6.3.7.** Para fins de comprovação do serviço prestado, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- 6.3.8.** O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5 estará disponível, somente pelo site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), no período de **15 a 16 de agosto de 2022**
- 6.3.9.** A relação dos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **29 de agosto de 2022**, na página da empresa organizadora do certame: <https://www.metodoesolucoes.com.br>;
- 6.3.10.** Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no item 6.3.9.
- 6.3.11.** Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado.
- 6.3.12.** O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.
- 6.3.13.** O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer, revisão da análise documental apresentada, afim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de **30 a 31 de agosto de 2022**. O mesmo deverá ser feito através do site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br) no campo "recurso", utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.
- 6.3.14.** A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas será publicada no dia **06 de setembro 2022**.

## **7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD E CONDIÇÕES ESPECIAIS:**

- 7.1.** As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição para o cargo em CONCURSO PÚBLICO, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
- 7.2.** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989 e conforme artigo 5º do estatuto dos servidores públicos lei 2.732/2021;
- § 2º** As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso para tais pessoas, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015.
- § 3º** Quando da incidência do referido percentual resultar vaga indicada por número fracionário, será considerado sempre o número inteiro arredondado para baixo.
- § 4º** O disposto no caput deste artigo não se aplica aos cargos para os quais se exige aptidão plena.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

*§ 5º O candidato com deficiência convocado para nomeação e posse, será submetido à perícia médica oficial que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, atestando o grau de deficiência capacitante ou incapacitante para exercer as atividades do cargo reservado. (Redação dada pela Lei nº 2784/2021)*

**7.3.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD estas serão preenchidas pelos demais classificados no CONCURSO PÚBLICO, com estrita observância à ordem classificatória.

**7.4.** Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e art. 2º, da Lei Federal 13.146/2015.

**7.5.** As pessoas PCD resguardadas as condições especiais previstas no artigo 7º do Decreto Federal 9508/2018, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e ao local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial, diretamente no site;

**7.6.** As pessoas com deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão anexar no campo indicado, contido na área do candidato, laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, até o dia **22 de setembro de 2022**;

**7.7.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial PCD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital e no respectivo laudo médico.

**7.8.** Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente ao corpo 24;

**7.9.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PCD e não terão provas especialmente preparadas, sejam quais forem os motivos alegados;

**7.10.** O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

**7.11.** A publicação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

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

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

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

**7.15. Conforme art. 5º do estatuto dos servidores públicos lei nº 2.732/2021:**

**7.15.1.** § 2º Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso para tais pessoas, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015.

**7.15.2.** § 3º Quando da incidência do referido percentual resultar vaga indicada por número fracionário, será considerado sempre o número inteiro arredondado para baixo.

**7.15.3.** § 4º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos cargos para os quais se exige aptidão plena;

**7.15.4.** § 5º O candidato com deficiência convocado para nomeação e posse, será submetido à perícia médica oficial que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, atestando o grau de deficiência capacitante ou incapacitante para exercer as atividades do cargo reservado. (Redação dada pela Lei nº 2.784/2021);

## **8. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

**8.1.** O CONCURSO PÚBLICO será de provas objetivas, discursivas títulos, prática e aptidão física.

**8.2.** A prova Objetiva será para todos os cargos;

**8.3.** A prova de TÍTULOS para os cargos de nível superior, médio-técnico e médio;

**8.4.** A Prova DISCURSIVA para o cargo de Procurador do Município e Controlador Interno da Câmara Municipal.

**8.5.** A prova prática somente para os cargos descritos abaixo:

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

- Agente Administrativo;
  - Agente de Apoio Educacional;
  - Mecânico;
  - Motorista categoria A/D;
  - Operador de Pá Carregadeira ou Retro Escavadeira;
  - Operador de Patrol;
  - Operador de Trator de Pneus;
  - Operador de Trator Esteira;
  - Procurador do Município.
- 8.6.** A prova de APTIDÃO FÍSICA somente para os cargos descritos abaixo:
- Coveiro;
  - Viveirista;
  - Inspetor de alunos
- 8.7.** A duração da prova objetiva será de até 03h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas, **exceto** para o cargo de Procurador Jurídico e Controlador Interno da Câmara Municipal, que será de 04:00 horas, pois a prova discursiva será no mesmo dia e horário da prova objetiva.
- 8.8.** A duração da prova prática será de até 00:10 minutos.
- 8.9.** A duração da avaliação de aptidão física será de até 12 minutos, para ambos os sexos;
- 8.10.** O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta minutos), munido de um dos seguintes documentos originais: Cédula de identidade- RG; Carteira de Ordem ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado Militar; Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 (com foto); Passaporte.
- 8.11.** Não serão aceitos documentos de identificação pessoal, na modalidade digital (aplicativos de smartphones), considerando que será necessária apresentação do documento de identificação pessoal durante a realização da prova.
- 8.12.** Os documentos citados no subitem 8.10 somente serão aceitos, se neles houver a foto do candidato.

#### **9. DAS PROVAS OBJETIVAS:**

- 9.1.** Será considerado CLASSIFICADO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) na soma total dos pontos obtidos na prova objetiva.
- 9.1.1.** O candidato que obtiver nota inferior a 50, na prova objetiva, estará automaticamente desclassificado e, caso tenha apresentado Títulos, eventuais pontos da Prova de Títulos não serão considerados/computados.
- 9.2.** As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D), ficando eliminado o candidato que não obter 50% (cinquenta por cento) de acertos. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,0 (zero), às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.3.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentes de recurso.
- 9.4.** Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados na presença de um fiscal de sala, colocados em embalagens e lacradas; no caso de candidatos (as) que estiverem portando bolsas, estas serão alocadas em local apropriado. A empresa não se responsabiliza pelos pertences do candidato durante a prova.
- 9.5.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

**9.6.** Será também eliminado do Concurso Público, o candidato que incorrer nas seguintes situações: Se recusar a permanecer até o término da realização das provas e fechamento do malote, em se tratando dos últimos três candidatos; deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de respeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com os outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagens para si ou para outros; deixar de atender as normas contidas no caderno de provas e as demais orientações expedidas pela organização do CONCURSO PÚBLICO.

**9.7.** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal.

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

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

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

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

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

**9.13. NOTA DE CORTE 50**

**9.13.1. Cargos:** Analista Ambiental; Analista de Planejamento e Orçamento; Analista de Sistema de Informação; Auditor 1; Auditor 3; Auditor de Controle Interno; Controlador Interno(Câmara); Auditor Tributário; Assistente Social; Contador; Educador Físico; Enfermeiro Obstetra; Enfermeiro; Enfermeiro PSF; Engenheiro de Segurança no Trabalho; Farmacêutico-Bioquímico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico 40 Horas – Anestesista; Médico 24 Horas - Clínica Geral; Médico 40 Horas - Clínica Geral; Médico 20 Horas/24 horas - Medicina e Segurança do Trabalho; Médico 24 Horas – Obstetra; Médico 40 Horas – Obstetra; Médico 24 Horas – Ortopedista; Médico 20 Horas – Pediatra; Médico 40 Horas – Pediatra; Médico 20 Horas – Ultrassonografista; Médico Clínico 40 horas PSF; Médico 20 horas Neurologista; Médico Veterinário; Nutricionista; Odontólogo; Orientador Social; Pedagogo Social; Procurador do Município; Psicólogo; Psicopedagogo e Terapeuta Ocupacional.

**9.13.1.1. Etapa – prova objetiva com 50 questões:**

| Matéria   | Nº de questões | Peso     | Total             |
|---|----------------|----------|-------------------|
| Português   | 10             | 1 pontos | 10 pontos         |
| Informática Básica                                    | 05             | 1 pontos | 5 pontos          |
| Geografia e História de Rondônia                      | 05             | 1 pontos | 5 pontos          |
| Legislação e Ética na Administração Pública Municipal | 10             | 2 pontos | 20 pontos         |
| Conhecimentos Específicos                             | 20             | 3 pontos | 60 pontos         |
| <b>TOTAL GERAL</b>                                    |                |          | <b>100 PONTOS</b> |

**9.13.2. Cargos:** Para todos os cargos de Professor Séries iniciais, Matemática, Letras/Inglês e Educação Física, Zona Urbana e Rural.

**9.13.2.1. Etapa – prova objetiva com 50 questões**

| Matéria   | Nº de questões | Peso     | Total     |
|---|----------------|----------|-----------|
| Português   | 10             | 1 pontos | 10 pontos |
| Informática Básica                                    | 05             | 1 pontos | 5 pontos  |
| Legislação e Ética na Administração Pública Municipal | 05             | 1 pontos | 5 pontos  |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
 CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|                           |    |          |                   |
|---------------------------|----|----------|-------------------|
| Conhecimentos Pedagógicos | 10 | 2 pontos | 20 pontos         |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 3 pontos | 60 pontos         |
| <b>TOTAL GERAL</b>        |    |          | <b>100 PONTOS</b> |

**9.13.3. Cargos:** Desenhista Técnico; Eletrotécnico; Técnico em Enfermagem; Técnico em Enfermagem PSF; Técnico em Farmácia; Técnico em Imobilização Ortopédica; Técnico em Laboratório; Técnico em Biblioteca; Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Informática; Técnico em Nutrição; Técnico em Radiologia;

**9.13.3.1. Etapa – prova objetiva com 50 questões**

| Matéria   | Nº de questões | Peso     | Total             |
|---|----------------|----------|-------------------|
| Português   | 10             | 1 pontos | 10 pontos         |
| Informática Básica                                    | 05             | 1 pontos | 5 pontos          |
| Geografia e História de Rondônia                      | 05             | 1 pontos | 5 pontos          |
| Legislação e Ética na Administração Pública Municipal | 10             | 2 pontos | 20 pontos         |
| Conhecimentos Específicos                             | 20             | 3 pontos | 60 pontos         |
| <b>TOTAL GERAL</b>                                    |                |          | <b>100 PONTOS</b> |

**9.13.4. Cargos:** Agente Administrativo - Zona Urbana; Agente Administrativo Câmara Municipal; Almojarife; Auxiliar de Veterinária; Auxiliar de Creche; Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais; Cuidador Social; Educador Social; Fiscal Ambiental; Fiscal de Obras e Posturas; Fiscal Tributário; Fiscal Sanitário; Vacinador; Inspetor de Pátio; Agente de Apoio Educacional zona rural e zona urbana

**9.13.4.1. Etapa – prova objetiva com 50 questões**

| Matéria   | Nº de questões | Peso     | Total             |
|---|----------------|----------|-------------------|
| Português   | 5              | 1 ponto  | 5 pontos          |
| Informática Básica                                    | 5              | 1 ponto  | 5 pontos          |
| Matemática  | 5              | 1 ponto  | 5 pontos          |
| Geografia e História de Rondônia                      | 5              | 1 ponto  | 5 pontos          |
| Legislação e Ética na Administração Pública Municipal | 10             | 2 pontos | 20 pontos         |
| Conhecimentos Específicos                             | 20             | 3 pontos | 60 pontos         |
| <b>TOTAL GERAL</b>                                    |                |          | <b>100 PONTOS</b> |

**9.13.5. Cargos:** Auxiliar de Odontologia

**9.13.5.1. Etapa – prova objetiva com 50 questões**

| Matéria                   | Nº de questões | Peso       | Total             |
|---------------------------|----------------|------------|-------------------|
| Português                 | 5              | 1 pontos   | 5 pontos          |
| Matemática                | 5              | 1 pontos   | 5 pontos          |
| Informática Básica        | 5              | 1 pontos   | 5 pontos          |
| Conhecimentos Gerais      | 5              | 2 pontos   | 10 pontos         |
| Conhecimentos Específicos | 30             | 2,5 pontos | 75 pontos         |
| <b>TOTAL GERAL</b>        |                |            | <b>100 PONTOS</b> |

**9.13.6. Cargos:** Agente Comunitário de Saúde Zona Rural e Urbana; Agente de Combate à Endemias e Viveirista.

**9.13.6.1. Etapa – prova objetiva com 40 questões**

| Matéria | Nº de questões | Peso | Total |
|---------|----------------|------|-------|
|---------|----------------|------|-------|



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|                      |    |          |                   |
|----------------------|----|----------|-------------------|
| Português            | 10 | 1 pontos | 10 pontos         |
| Matemática           | 10 | 1 pontos | 10 pontos         |
| Conhecimentos Gerais | 20 | 4 pontos | 80 pontos         |
| <b>TOTAL GERAL</b>   |    |          | <b>100 PONTOS</b> |

**9.13.7. Cargos:** Coveiro; Eletricista de Manutenção; Mecânico; Motorista AD; Operador de Pá Carregadeira ou Retro Escavadeira; Operador de Escavadeira Hidráulica; Operador de Patrol; Operador de Trator de Pneu; Operador de Trator Esteira.

**9.13.7.1. Etapa – prova objetiva com 40 questões**

| Matéria              | Nº de questões | Peso     | Total             |
|----------------------|----------------|----------|-------------------|
| Português            | 10             | 1 pontos | 10 pontos         |
| Matemática           | 10             | 1 pontos | 10 pontos         |
| Conhecimentos Gerais | 20             | 4 pontos | 80 pontos         |
| <b>TOTAL GERAL</b>   |                |          | <b>100 PONTOS</b> |

**10. DAS PROVAS PRÁTICAS**

10.1. A prova prática para os cargos de Motorista categoria A/D, Operador de Pá Carregadeira ou Retroescavadeira; Operador de Patrol; Operador de Trator de Pneu e Operador de Trator Esteira, será realizada somente candidatos classificados na prova objetiva.

10.1.1. A prova será realizada por ordem de chegada.

10.2.1. A prova prática terá duração de até 00:10 min (dez minutos) por candidato e será realizada no **dia 13 de novembro de 2022, com início às 08:00 horas (horário local)**.

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

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

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

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

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

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

| ÍTEM | 1 – FALTAS GRAVISSIMA (10 PONTOS NEGATIVOS)  |
|------|--|
| 1A   | DESOBEDECER À SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA E DE PARADA OBRIGATÓRIA.  |
| 1B   | AVANÇAR SOBRE MEIO FIO.  |
| 1C   | NÃO COLOCAR O VEICULO NA ÁREA BALIZADA OU REALIZAR A ATIVIDADE SOLICITADA, EM NO MÁXIMO 03 TENTATIVAS NO TEMPO ESTABELECIDO. |
| 1D   | USAR CONTRA MÃO NA DIREÇÃO.  |
| 1E   | NÃO COMPLETAR A REALIZAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO EXAME.  |
| 1F   | AVANÇAR VIA PREFERENCIAL.  |
| 1G   | PROVOCAR ACIDENTE DURANTE A REALIZAÇÃO DO EXAME.   |
| 1H   | COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DE NATUREZA GRAVISSIMA.  |
| ÍTEM | 2 – FALTAS GRAVES (7 PONTOS NEGATIVOS)   |
| 2A   | DESOBEDECER ASINALIZAÇÃO DA VIA, OU DO AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO  |
| 2B   | NÃO OBEDECER AS REGRAS DE ULTRAPASSAGEM OU DE MUDANÇA DE DIREÇÃO   |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|             |  |
|-------------|--|
| 2C          | NÃO OBSERVAR A PREFERÊNCIA DO PEDESTRE QUANDO ELE ESTIVER ATRAVESSANDO A VIA TRANSVERSAL NA QUAL O VEÍCULO VAI ENTRAR, AINDA QUANDO O PEDESTRE NÃO TENHA CONCLUÍDO A TRAVESSIA INCLUSIVE DE MUDANÇA DE SINAL |
| 2D          | MANTER A PORTA DO VEÍCULO ABERTA OU SEMI ABERTA DURANTE O PERCURSO   |
| 2E          | NÃO SINALIZAR COM ATECEDÊNCIA A MANOBRA PRETENDIDA OU SINALIZAR INCORRETAMENTE   |
| 2F          | NÃO USAR DEVIDAMENTE O CINTO DE SEGURANÇA  |
| 2G          | PERDER O CONTROLE DE DIREÇÃO DO VEÍCULO EM MOVIMENTO   |
| 2H          | COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DE NATUREZA GRAVE  |
| <b>ÍTEM</b> | <b>3 – FALTAS MÉDIAS (5 PONTOS NEGATIVOS)</b>  |
| 3A          | EXECUTAR O PERCURSO DA PROVA, NO TODO OU PARTE DELE, SEM ESTAR O FREIO DE MÃO INTEIRAMENTE LIVRE   |
| 3B          | TRAFEGAR EM VELOCIDADE INADEQUADA PARA AS CONDIÇÕES ADVERSAS DO LOCAL, A CIRCULAÇÃO DO VEÍCULO E DO CLIMA.   |
| 3C          | INTERROMPER O FUNCIONAMENTO DO MOTOR SEM JUSTA RAZÃO, APÓS O INÍCIO DA PROVA   |
| 3D          | FAZER COMVERSÃO INCORRETAMENTE   |
| 3E          | USAR BUSINA SEM NECESSIDADE EM LOCAL PROIBIDO  |
| 3F          | DESENGRENAR VEÍCULOS NOS DECLIVES  |
| 3G          | COLOCAR VEÍCULO EM MOVIMENTO, SEM OBSERVAR AS CAUTELAS NECESSÁRIAS   |
| 3H          | USAR PEDAL DE EMBREAGEM, ANTES DE USAR O PEDAL DE FREIO NAS FRENAGENS  |
| 3I          | ENTRAR NAS CURVAS COM A ENGENAGEM E TRACÇÃO DO VEÍCULO EM PONTO NEUTRO   |
| 3J          | ENGENRAR OU UTILIZAR AS MARCHAS DE MAEIRA INCORRETA DURANTE O PERCURSO   |
| 3K          | COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DE NATUREZA MÉDIA  |
| <b>ÍTEM</b> | <b>4 – FALTAS LEVES (3 PONTOS NEGATIVOS)</b>   |
| 4A          | PROVOCAR MOVIMENTOS IRREGULARES NO VEÍCULO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO   |
| 4B          | NÃO AJUSTAR CORRETAMENTE O BANCO DO VEÍCULO DESTINADO AO CONDUTOR  |
| 4C          | NÃO AJUSTAR DEVIDAMENTE OS ESPELHOS RETROVISORES   |
| 4D          | APOIAR O PÉ NO PEDAL DA EMPREAGEM COM O VEÍCULO ENGENRADO E EM MOVIMENTO   |
| 4E          | UTILIZAR OU INTERPRETAR INCORRETAMENTE OS INSTRUMENTOS DO PAINEL DO VEÍCULO  |
| 4F          | DAR PARTIDA AO VEÍCULO COM A ENGENAGEM DE TRACÇÃO LIGADA   |
| 4G          | TENTAR MOVIMENTAR O VEÍCULO COM A ENGENAGEM DE TRACÇÃO EM PONTO NEUTRO   |
| 4H          | COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE NATUREZA LEVE   |

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

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

**10.3. A prova prática para Mecânico,** será realizada somente para os candidatos classificados na prova objetiva.

**10.3.1.** Para realização da Prova prática, o candidato deverá apresentar documento e identificação com foto.

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

**10.3.1.** A prova prática pra Mecânico, consistirá em identificação de peças e ferramentas usuais do dia a dia e realização de uma tarefa específica da função, designada e avaliada por um especialista da área, com pontuação e tempo descrito no quadro abaixo:

| ATIVIDADE  | TEMPO                   | PONTUAÇÃO                   |
|--|-------------------------|-----------------------------|
| Identificar 10 peças e ferramentas usuais do dia a | 5 minutos para todas as | 50,00 pontos (05 pontos por |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
 CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

| dia                                      | peças      | peça)                    |
|--|------------|--------------------------|
| Realizar uma tarefa específica da função | 10 minutos | 50,00 pontos pela tarefa |
| <b>TOTAL</b>                             | 15 Minutos | 100 Pontos               |

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

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

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

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

**10.4.4.** A prova prática terá duração de até 00:20 min (vinte minutos) por candidato e será realizada dia **13 de novembro de 2022, com início às 08:00 horas (horário local)**.

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

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

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS

**11.1.** A prova de títulos será para os candidatos às vagas de **Nível Superior, Médio-Técnico e Médio**;

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

**11.3.** A prova de títulos, será exclusivamente, por meio de envio da documentação comprobatória via site <https://www.metodoesolucoes.com.br>, por meio de login e senha do candidato no período de **26/09/2022 até as 23:59h do dia 30/09/2022**;

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

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



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

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

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

**11.8.** Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

**11.11.** A pontuação máxima dos títulos será de 2 pontos.

**11.12.** Será aceito apenas um título, não sendo somatório.

**11.13.** A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

**11.15. Tabela para Nível Superior:**

| TÍTULO   | VALOR UNITÁRIO | COMPROVANTE  |
|--|----------------|--|
| Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.                                   | <b>2,00</b>    | Diploma (original) ou cópia autenticada escaneado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia do respectivo histórico escolar. (frente e verso) |
| Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.                                    | <b>1,00</b>    |  |
| Pós-Graduação “lato sensu” (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido. | <b>0,5</b>     |  |

**11.16. Tabela para Nível Médio – Técnico e Médio:**

| TÍTULO   | VALOR UNITÁRIO | COMPROVANTE  |
|--|----------------|--|
| Pós-Graduação “lato sensu” (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido. | <b>0,5</b>     | Diploma (original) ou cópia autenticada escaneado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia do respectivo histórico escolar. (frente e verso) |
| Graduação concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido                                     | <b>1,00</b>    |  |

**12. DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA:**

**12.1.** O teste de aptidão física para os cargos de Coveiro, Viveirista e Inspetor de Alunos, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicado somente aos candidatos classificados na prova objetiva.

**12.2.** Os candidatos, deverão comparecer no local indicado para realização dos testes 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, com roupa apropriada para a prática de exercício físico munidos de documentos de identificação com foto, e atestado médico original específico para tal fim (**ANEXO VI**), confirmando que o candidato



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

possui condições físicas para realização da prova conforme descrito no item 12.8. , com data máxima de até **15 dias antes da realização da avaliação**; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

**12.3.** O atestado médico deverá conter, expressamente, à informação de que o candidato está apto para realizar os exercícios específicos deste teste, **conforme anexo VI**

**12.4.** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico não poderá realizar o TAF (Teste de aptidão Física), sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.

**12.5.** O atestado deverá conter, de forma legível: nome completo e o número do documento de identidade do candidato; nome, carimbo, assinatura e número do CRM do médico responsável; e a data de sua emissão.

**12.6.** A candidata que estiver gestante poderá realizar o TAF (Teste de aptidão Física), nas mesmas condições dos demais candidatos, mediante a apresentação de atestado médico referente ao seu estado de saúde, indicando a sua aptidão para a realização do teste e, além disso, a candidata deverá assinar Termo de Responsabilidade.

**12.7.** Eventuais despesas decorrentes da obtenção dos atestados exigidos para a realização do TAF (Teste de aptidão Física) correrão às expensas dos candidatos, não cabendo ressarcimento em nenhuma hipótese.

**12.8.** O Teste de Aptidão Física aplicado aos candidatos será composto dos seguintes testes:

• **Corrida de 12 min, sendo 2.000 metros, para os candidatos do sexo masculino e 1.600 metros, para as candidatas do sexo feminino.**

**12.9.** Em hipótese alguma as provas serão realizadas em outras datas, locais e horários.

**12.10.** A classificação será de acordo com o tempo utilizado para a realização da prova.

**12.11.** O candidato que não percorrer no tempo, tempo previsto, será desclassificado.

**12.12.** A ordem de classificação dos candidatos que percorrerem dentro do prazo estipulado será por menor tempo.

**12.13.** A prova de aptidão física será realizada no dia **13 de novembro de 2022.**

### **13. DA AVALIAÇÃO DISCURSIVA**

**13.1.** A prova discursiva para Procurador será de caráter eliminatório e classificatório. Consistirá na resolução três questões dissertativas e será realizada no mesmo dia e horário da prova objetiva.

**13.2.** Critérios de avaliação da prova discursiva:

**13.3.** A prova discursiva consiste na resolução de três questões no valor 33,33 pontos cada uma, que versará sobre Direito Constitucional, Direito Administrativo e Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno/RO, conforme conteúdo programático constante no anexo II deste edital complementar.

**13.4.** A prova será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

a) Será habilitado o candidato que obtiver pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

b) Não será corrigida a prova discursiva do candidato que não alcançar a nota de corte na prova objetiva;

**13.5.** O candidato não habilitado será excluído do concurso.

**13.6.** Na correção da prova discursiva, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados.

**13.7.** Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical. A prova destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a adequação da Linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, de acordo com o conteúdo programático constante em edital.

**13.8.** Não será autorizado material para consulta.

### **14. DAS DATAS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**14.1.** A prova objetiva será realizada no dia **16 de outubro de 2022**, conforme distribuição de horários abaixo:

| <b>PERÍODO MATUTINO- 08:00 às 11:00</b>                      |
|--|
| Agente Comunitário de Saúde                                  |
| Agente de Apoio Educacional – EMEIEF Escola Assunta Favaleça |
| Agente de Apoio Educacional – Zona Urbana                    |
| Agente Administrativo - Câmara Municipal                     |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|   |
|---|
| Agente de Apoio Educacional – Zona Rural - EMEIEF Emanoel Osvaldo Moreira                                     |
| Agente de Apoio Educacional – Zona Rural- EMEIEF Escola Luiz Cabral de Souza                                  |
| Agente Municipal de Transito  |
| Almoxarife  |
| Analista de Planejamento e Orçamento  |
| Analista de Sistema de informática  |
| Analista Ambiental  |
| Assistente Social   |
| Auditor 3   |
| Controlador Interno (Câmara Municipal)  |
| Auditor Tributário  |
| Auditor1  |
| Auxiliar de Creche (sexo feminino)  |
| Auxiliar de Odontologia   |
| Auxiliar de Veterinária   |
| Coveiro   |
| Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais (sexo feminino) Zona Urbana                                     |
| Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais (sexo feminino) EMEIEF Águia Dourada                            |
| Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais (sexo feminino) EMEIEF Luiz Cabral de Souza                     |
| Desenhista Técnico  |
| Educador Social   |
| Eletricista de Manutenção   |
| Eletrotécnico   |
| Enfermeiro Obstetra   |
| Enfermeiro PSF  |
| Farmacêutico Bioquímico   |
| Fiscal Tributário   |
| Fisioterapeuta  |
| Fonoaudiólogo   |
| Mecânico  |
| Médico 24 Horas - Medicina e Segurança do Trabalho  |
| Médico 24 Horas - Clínica Geral   |
| Médico 24 Horas – Obstetra  |
| Médico Clínico Geral PSF  |
| Médico Pediatra 40 Horas  |
| Odontólogo  |
| Operador de Pá Carregadeira ou Retro Escavadeira  |
| Operador de Trator de Pneu  |
| Professor PEB III – 25 horas – Educação Física - Zona Urbana  |
| Professor PEB III – 25 horas – Letras/Inglês - Zona Rural – EMEIEF – Emanoel Osvaldo Moreira – Setor Abaitará |
| Professor PEB III – 25 horas – Letras/Inglês - Zona Rural – EMEIEF Águia Dourada – Setor Calcário             |
| Professor PEB III – 25 horas Matemática - Zona Rural – EMEIEF Águia Dourada                                   |
| Professor PEB III – 25 horas Matemática Zona Rural – EMEIEF – Emanoel Osvaldo Moreira – Setor Abaitará        |
| Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais - Zona Urbana  |
| Técnico em Enfermagem PSF   |
| Terapeuta Ocupacional   |
| Técnico em Nutrição   |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
 CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|                                    |
|------------------------------------|
| Técnico em Imobilização Ortopédica |
| Técnico em Laboratório             |
| Técnico em Farmácia                |
| Viveirista Zona Urbana             |

| PERÍODO VESPERTINO- 14:00 às 17:00  |
|---|
| Agente de Combate à Endemias  |
| Agente Administrativo – Zona Urbana   |
| Agente Comunitário de Saúde – Linha 100/104   |
| Agente Comunitário de Saúde – Linha 108   |
| Agente Comunitário de Saúde – Linha 38 Setor Araçá  |
| Agente Comunitário de Saúde – Setor Calcário  |
| Agente Comunitário de Saúde – Setor Marco Rondon  |
| Auditor de Controle Interno   |
| Contador  |
| Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais (sexo feminino) EMEIEF Emanoel Osvaldo Moreira                  |
| Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais (sexo feminino) EMEIEF Maria Gianini Favalessa                  |
| Cuidador Social (sexo feminino)   |
| Educador Físico   |
| Enfermeiro  |
| Engenheiro de Segurança no Trabalho   |
| Fiscal Ambiental  |
| Fiscal de Obras e Posturas  |
| Fiscal Sanitário  |
| Inspetor de Alunos  |
| Médico 20 Horas - Medicina e Segurança do Trabalho  |
| Médico 20 horas - Neurologista  |
| Médico 20 Horas - Pediatra  |
| Médico 20 Horas – Ultrassonografista  |
| Médico 24 Horas - Ortopedista   |
| Médico 40 Horas – Anestesiologista  |
| Médico 40 Horas - Clínica Geral   |
| Médico 40 Horas - Obstetra  |
| Médico Veterinário  |
| Motorista Categoria A/D   |
| Nutricionista   |
| Operador de Patrol  |
| Operador de Trator Esteira  |
| Operador Escavadeira Hidráulica   |
| Orientador Social   |
| Pedagogo Social   |
| Procurador do Município (14h as 18h – adição de 1h, para realização da prova discursiva)                      |
| Professor PEB III – 25 horas – Letras/Inglês - Zona Rural – EMEIEF – Luiz Cabral de Souza                     |
| Professor PEB III – 25 horas – Matemática - Zona Rural – EMEIEF -Assunta Maria Gianini Favalessa              |
| Professor PEB III – 25 horas – Matemática - Zona Rural – EMEIEF – Luiz Cabral de Souza                        |
| Professor PEB III – 25 horas Educação Física - Zona Rural – EMEIEF Águia Dourada                              |
| Professor PEB III – 25 horas Educação Física - Zona Rural – EMEIEF – Emanoel Osvaldo Moreira – Setor Abaitará |

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|  |
|--|
| Professor PEB III – 25 horas Educação Física - Zona Rural – Dimba – EMEIEF – Luiz Cabral de Souza              |
| Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais - Zona Rural – Dimba – EMEIEF – Dominical Vitoria               |
| Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais -Zona Rural – Dimba – EMEIEF – Luiz Cabral de Souza             |
| Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais -Zona Rural – EMEIEF – Emanuel Osvaldo Moreira – Setor Abaitará |
| Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais – Distrito Itaporanga – EMEIEF Assunta Maria Gianini Favalessa  |
| Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais – Distrito Itaporanga – CMEI Assunta Maria Gianini Favalessa    |
| Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais - Zona Rural – EMEIEF Águia Dourada – Setor Calcário            |
| Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais - Zona Rural – EMEIEF Urucumacua                                |
| Professor PEB III – 30 horas – Séries Iniciais - Zona Rural – EMEIEF União do Calcário – Setor Calcário        |
| Psicólogo  |
| Psicopedagogo  |
| Técnico em Biblioteca  |
| Técnico em Enfermagem  |
| Técnico em Informática   |
| Técnico em Radiologia  |
| Técnico em Segurança do Trabalho   |
| Vacinador  |
| Viveirista Zona Rural  |

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

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

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

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

**14.5.** A prova de títulos, será exclusivamente, por meio de envio da documentação comprobatória via site <https://www.metodoesolucoes.com.br>, por meio de login e senha do candidato no período de **26/09/2022 até as 23:59h do dia 30/09/2022;**

**14.6.** O passo a passo para o envio dos títulos encontra-se no **anexo V.**

**14.7. As provas práticas serão realizadas no dia 13 de novembro de 2022, a partir das 08:00 (oito) horas, exceto para o cargo de Procurador Municipal, que será realizado junto com a prova objetiva.**

**15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

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

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

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

- A. Aquele que obtiver maior número de acertos em conhecimentos específicos;
- B. Aquele que obtiver maior idade.

**16. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:**

**16.1.** O gabarito da prova será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 17h, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, disponibilizado nos endereços eletrônicos: [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br) , <https://www.plenusistemas.dionet.com.br/list/pimenta-bueno> e <http://pimentabueno.ro.gov.br/concursos> .

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

## 17. DOS RECURSOS

- 17.1. Caberá recurso à Comissão Examinadora do CONCURSO PÚBLICO contra:
- 17.1.2. Omissões ou erros materiais significativos e prejudiciais ao candidato, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura;
- 17.1.3. Divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferida ou indeferida;
- 17.1.4. Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos;
- 17.1.5. Publicação dos gabaritos preliminares de provas;
- 17.1.6. Divulgação do resultado preliminar do CONCURSO PÚBLICO;
- 17.2. O prazo para interpor recurso é de 2 dias úteis, a contar do dia subsequente à publicação da respectiva etapa;
- 17.3. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), campo específico **RECURSO**, acessado através de login e senha do candidato, com as seguintes especificações:
- A. A questão controversa de objeto, de forma individualizada;
- B. A fundamentação e embasamento, com as devidas razões do recurso.
- 17.4. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter a indicação do número da questão da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.
- 17.5. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 17.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento e mérito. A banca examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.
- Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos: [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.plenusistemas.dionet.com.br/list/pimenta-bueno> e <http://pimentabueno.ro.gov.br/concursos>

## 18. DO RESULTADO:

- 18.1. O resultado do CONCURSO PÚBLICO está previsto para ser divulgado no dia **12 de dezembro de 2022**, a partir das 17h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos: [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.plenusistemas.dionet.com.br/list/pimenta-bueno> e <http://pimentabueno.ro.gov.br/concursos>

## 19. DA CONTRATAÇÃO:

- 19.1. O processo de nomeação e contratação dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da contratação os seguintes documentos:
- 19.2. Cópia: RG E CPF autenticado ou cópia e original para ser autenticado pelo funcionário público;
- 19.3. Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- 19.4. Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- 19.5. Cópia: Comprovante de residência (autenticado);
- 19.6. Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) por meio de histórico, diploma e certificado, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC.
- 19.7. Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- 19.8. Cópia: CPF do cônjuge;
- 19.9. Cópia: Certidão de nascimento de filhos; menores de 18 anos;
- 19.10. Cópia: CPF dos dependentes
- 19.11. Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

- 19.12. Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos entre 5 anos até 14 anos;
- 19.13. Declaração de não acúmulo de Cargo;
- 19.14. Declaração de Bens e Comprovante;
- 19.15. Cópia: CNH; se for o caso
- 19.16. Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);
- 19.17. Cópia: CPF dos Pais;
- 19.18. Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada (autenticado);
- 19.19. Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- 19.20. Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;
- 19.21. Certidão de Antecedentes Criminais.
- 19.22. Certidão negativa de débitos com o Município de Pimenta Bueno – RO
- 19.23. Para efeito de contratação, o candidato convocado ficará sujeito à aprovação em exame médico, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Pimenta Bueno – RO, (SUS), que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental.
- 19.24. Os dispêndios com a realização dos exames dispostos no Anexo III deste Edital serão por conta do candidato classificado e convocado para contratação.
- 19.25. Poderá não ser contratado a pessoa com deficiência, classificada e convocada, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo.
- 19.26. O candidato classificado e convocado para a contratação, quando na apresentação dos exames exigidos no Anexo III deste Edital, poderá não ser contratado quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.
- 19.27. Os exames constantes no Anexo III deste Edital deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.
- 19.28. Além dos exames relacionados no Anexo III deste Edital, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.
- 19.29. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no Anexo III e demais exigências deste Edital, na ocasião de não impedimento da contratação, ficarão condicionados à legislação do Regime Especial de Previdência Social, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.
- 19.30. Será considerado desistente, sem efeitos a contratação, perdendo a vaga respectiva, o candidato classificado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação para ser contratado e não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.
- 19.31. Não obstante a todas as disposições deste Edital sobre a contratação do classificado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.

**20. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO:**

**20.1.** As contratações dos candidatos aprovados neste CONCURSO PÚBLICO ficarão vinculadas ao **Regime Jurídico: Estatuto do servidor Público Lei 2.732/2021. Regime Previdenciário: Regime Geral de Previdência Social – INSS**

**21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 21.1.** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do CONCURSO PÚBLICO, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis a falsidade da declaração;
- 21.2.** O órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO.
- 21.3.** Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do CONCURSO PÚBLICO, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivos eletrônicos, com cópia de segurança pelo prazo de 05 anos;

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

- 21.4.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final;
- 21.5.** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração;
- 21.6.** Ficam impedidos de participar do certame os sócios da Método Soluções Educacionais LTDA, ou aqueles que possuam relação de parentesco disciplinadas nos artigos 1.591 a 1.595 do novo código civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis;
- 21.7.** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno -RO, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, Anexo III;
- 21.8.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum acordo pela Comissão Especial de Organização e Avaliação do CONCURSO PÚBLICO 002/2022, e a empresa Método Soluções Educacionais LTDA;
- 21.9.** Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;
- 21.10.** O Cronograma da execução do presente CONCURSO PÚBLICO, encontra-se no **anexo IV**;
- 21.11.** O presente CONCURSO PÚBLICO terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Municipal, através de ato expresso do chefe do poder executivo;
- 21.12.** Durante a vigência do Concurso Público, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste processo, que exceder em quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno/RO.
- 21.13.** Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com direito garantido à nomeação quando houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente concurso.
- 21.14.** Terminadas todas as fases recursais, o Prefeito Municipal de Pimenta Bueno-RO, homologará a classificação final dos candidatos no atual Concurso.
- 21.15.** A impugnação administrativa do presente edital, será exclusivamente via sistema, ou seja, na data estipulada no cronograma (**Anexo IV**). Os interessados deverão acessar a página <https://metodoesolucoes.com.br>, através de login e senha, no campo específico para impugnação ao edital e realizar suas manifestações, devidamente fundamentadas.
- 21.15.1.** A impugnação administrativa do presente edital, será exclusivamente via sistema, ou seja, na data estipulada no cronograma (**anexo IV**). Os interessados deverão acessar a página <https://www.metodoesolucoes.com.br>, no campo correspondente a impugnação ao edital, realizar suas manifestações, devidamente fundamentadas.
- 21.15.2.** Não serão aceitas as impugnações via e-mail, realizadas por candidatos.
- 21.15.3.** Às impugnações ao edital serão analisadas pela Banca Avaliadora, em conjunto com a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público Municipal.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Pimenta Bueno /RO, 10 de agosto de 2022.

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

**ARISMAR ARAUJO DE LIMA**  
Prefeito Municipal

**GILMARA ALVES MACEDO GUERREIRO**  
Secretária Municipal de Fazenda e Administração Geral

**FABIO PACHECO**  
Presidente da Comissão Especial para coordenar, supervisionar e acompanhar o Concurso Público



Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES LEGAIS DOS CARGOS**

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

**AGENTE ADMINISTRATIVO (Câmara Municipal):** Efetuar trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de materiais, correspondências, ofícios e expedientes diversos, bem como executa serviços de apoio nas áreas: de recursos humanos, finanças, almoxarifado, arquivo e logística; receber e controlar bens patrimoniais, promovendo o respectivo empaquetamento; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações; Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e, nacionais; Entregar documentos, notificações, comunicados e ofícios, nas repartições públicas, bem como os municípios; Prestar serviços gerais; Agendar e organizar os compromissos de seu superior; Assessorar reuniões, datilografar e/o digitar documentos; Examinar processos; Redigir memorandos, ofícios e relatórios; Revisar o aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos e outros; Manter atualizados os registros de estoques e controles; Controlar processo de Admissão; Manter cadastros e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Câmara Municipal; Controlar e fiscalizar contratos de prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais; Analisar requisições de materiais; Controlar sistemas de treinamento e capacitação de servidores; Acompanhar e auxiliar na realização de eventos; Executar outras tarefas correlatas;

**AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL:** Executar atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, matrículas e transferências escolares, boletins, censo escolar, expedir certificados, diplomas, históricos e outros documentos da vida escolar; Elaborar relatórios relativos ao funcionamento escolar; Executar as atividades relacionadas a pessoal, material, patrimônio, atendimento ao público, cálculos aritméticos/estatísticos, classificação, codificação, catalogação e arquivo de documentos; Controlar a frequência escolar da bolsa família; Controlar o sistema que rege a situação do aluno, executar outras atividades correlatas.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar, com a utilização de instrumentos específicos, o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe e demais atividades congêneres; Executar outras tarefas correlatas.

**AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO:** Os titulares do cargo têm como atribuições: orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito e transporte; orientar e comunicar os acidentes de trânsito; atuar e aplicar as medidas administrativas pertinentes às infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código Brasileiro de Trânsito - CTB; executar a fiscalização do trânsito de veículos, transportes especiais, ônibus urbanos, táxis, ciclomotores, moto-táxis, transportes alternativos e transportes escolares, aplicando as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; proceder à fiscalização e operacionalização dos estacionamentos remunerados, previamente regulamentados pelo Poder Público, com a finalidade de estacionamento de veículos, aplicar medidas administrativas e/ou atuar os operadores e usuários por infrações ocorridas; fazer cumprir as normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas em ordens de serviços para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou atuar por irregularidades ocorridas; fazer cumprir o sistema de sinalização dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário, aplicando medidas administrativas e/ou atuando; monitorar, aplicar medidas administrativas e/ou atuar na realização de obras ou eventos que perturbam ou interrompem o trânsito de veículos e pessoas, sem que tenha existido permissão prévia; atuar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade, que possa gerar transtornos à sinalização viária, que venha a obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; atuar e aplicar medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões, lotação de veículos, nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou por sua carga; providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; registrar dados referentes a acidentes de veículos e ocorrências nas vias de trânsito para levantamentos estatísticos; viabilizar junto aos prestadores de serviço de transporte público, individual ou coletivo, as soluções dos problemas operacionais que forem detectados, bem como promover a imediata retirada e substituição de veículos que não apresentem condições seguras de operação; acompanhar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de transporte coletivo, táxi e moto-táxi; acompanhar o cumprimento da tarifa regulamentada para o sistema de transporte público; dirigir veículos automotivos, quando autorizado, no desempenho de suas atividades; fiscalizar o transporte rural, motocarga e toda espécie de fretamento no Município; realizar pesquisa referente ao transporte coletivo e individual, no intuito de propiciar melhorias para o usuário, como a criação e extinção de linhas, aumento e diminuição de veículos em linhas estabelecidas; realizar vistorias técnicas nos veículos cadastrados para transporte coletivo, micro-ônibus, transporte escolar, táxi e moto-táxi, conforme legislação ou critérios da Administração Pública; conduzir e operar grandes eventos e obras que possam interromper o trânsito de veículos e pessoas; combater o transporte clandestino no Município; e executar outras tarefas correlatas, nos termos da legislação pertinente

**ALMOXARIFE:** Receber os fornecedores, bem como os requisitantes; Identificar no sistema de informática se há cadastro referente ao material trazido pelos fornecedores; Cadastrar os bens entregue no sistema de informática; Identificar se a entrega do pedido é parcial ou integral; Conferir quantidade, qualidade e se os materiais da nota fiscal conferem com a do empenho; Conferir informações do remetente, destinatário, valor e demais particularidade da nota fiscal, bem como da requisição; Conferir se há recibo do material entregue; Checar, caso seja necessário,

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

datas de validades e especificações do material; Preencher documentação necessária para liberação do fornecedor; Armazenar material na área própria de recebimento; Atestar o recebimento na nota fiscal; Entrar com dados de recebimento no sistema de informática; Repassar nota fiscal e documentação para setor responsável pelo pagamento; Manter a limpeza e organização da área de recebimento; Zelar pela boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como por suas estruturas de armazenagem; Transportar o material da área de recebimento para seu endereço; Armazenar material de acordo com critério de armazenagem estabelecido pelo chefe do almoxarifado (grupos de materiais ou giro do produto); Armazenar o material sempre nos endereços primários, caso haja lotação desses endereços, recorrer a outros; Repor o material que estiver terminando no endereço primário, com material localizado em outro endereço caso houver; Fazer levantamento, segundo critério adotado pelo almoxarifado, de pedidos pendentes; Separar pedidos, conforme requisição apresentada; Preencher documentação para liberação da mercadoria; Liberar material para o requisitante; Atestar liberação de mercadoria; Entrar com dados de expedição no sistema de informática; Executam outras tarefas correlatas.

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

**ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:** Elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, que visem ao desenvolvimento econômico do Município; elaborar estudos visando à fixação de prioridades para a aplicação de recursos econômicos; proceder estudos ao acompanhamento e controle dos projetos e programas governamentais; orientar e coordenar grupos de trabalho incumbidos de pesquisas econômicas em geral; realizar estudos visando a compatibilização dos planos municipais com os estaduais e nacionais; promover estudos e análises dos indicadores conjunturais; realizar estudos e pesquisas objetivando à montagem e implantação dos diversos sistemas de Administração Municipal; proceder a estudos referentes à modernização administrativa; proceder a estudos objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões do sistema orçamentário; elaborar projetos de lei e de decreto sobre assuntos econômicos e financeiros; realizar estudos relativos à quantificação e formulação das despesas públicas; orientar tecnicamente a elaboração de propostas orçamentárias, bem como analisar e revisar as propostas parciais de orçamento; emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais; realizar coordenação sistemática das propostas orçamentárias dos órgãos descentralizados; emitir parecer sobre questões econômicas, financeiras e administrativas em geral, executar outras tarefas correlatas.

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

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

**ASSISTENTE SOCIAL:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar, avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação na implantação de projetos na área social, bem como na sua execução assistindo a população mais carente; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano e educação do consumidor; Desempenhar tarefas administrativas pertinentes e articular recursos financeiros disponíveis; Implementar formas de participação dos servidores da Administração Municipal, dentro de sua estrutura formal e informal; Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho etc; Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se auto determinam, quanto à vida funcional; Articular junto a outras Secretarias e órgãos do município a implantação de projetos na área social; Articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais do município; Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local; Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social; Participar na organização e realização de eventos populares; Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetados pelas mesmas; Repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

Município, através de atendimentos individualizados, dos grupos, postos de saúde e escolas; Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, da prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos; Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos a entidades próprias, providenciando internamento e abrigo; Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população; Realizar trabalhos com crianças e adolescentes nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente); Assessorar a organização de mutirões, cooperativas e outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida; Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares que contribuem na execução de trabalhos da área de Serviço Social; Intermediar a relação poder público comunidade detectando focos de carência a fim de garantir um atendimento eficaz; Participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas; Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

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

**AUDITOR 3:** Os titulares do cargo efetuam trabalhos para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação do dinheiro público, adotando procedimentos técnicos de auditoria para seu exame, buscando sua adequação, eficiência, eficácia, legalidade, legitimidade e exatidão das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos organismos administrativos das Administrações Direta e Indireta Municipais, emitindo pareceres de sua competência técnica e legal e ainda, supervisionar, orientar, avaliar, fiscalizar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia, bem como de manutenção e reparos em edificações; orientar na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia, construção, reforma e manutenção de edificações e instalações, bem como quanto à administração dos respectivos contratos, emitindo parecer acerca; elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia; acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros; acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de serviços na área de engenharia; participar de trabalhos na área de Controle Interno e elaborar pareceres técnicos que requeiram conhecimentos especializados na área de engenharia; proferir auditorias interna na área de engenharia abrangendo Obras da Administração Pública; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos; Executar outras tarefas correlatas.

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:** Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, adotando procedimentos técnicos de auditoria. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos. Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal. Realizar auditorias nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria. Realizar auditorias nas prestações de contas anual, emitindo relatório e certificado de auditoria. Verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gere ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assumam obrigações de natureza pecuniária. Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

estejam submetidos. Emitir Relatório e Certificado de Auditoria nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Administração Direta e Indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas. Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários. Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário. Realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras.

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

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

**AUXILIAR DE CRECHE:** Os titulares do cargo efetuam trabalhos de atenção aos alunos na faixa de zero a seis anos auxiliando na construção do conhecimento em auxílio ao professor, auxiliam na preparação de material pedagógico; efetuam a limpeza e higienização dos alunos, proporcionando-lhes banho, lavação e assemelhados

**AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:** Executar trabalhos de auxílio ao odontólogo, esterilizando e desinfetando materiais, sob supervisão, bem como organizando instrumental e auxiliando o odontólogo em atividades que não exijam responsabilidade técnica quando do atendimento ao paciente; Executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE VETERINÁRIA:** Efetuar trabalho de enfermagem veterinária, preparam animais e materiais para procedimentos veterinários; Tosar, banhar animais, limpar ouvidos, dentes e olhos dos animais; Administrar p local de trabalho e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene, saúde e assemelhados; Executar a apreensão de animais caninos, felinos, eqüinos, bovinos, caprinos e outros que estejam soltos e/ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Participar de campanha de vacinação contra raiva em animais; Auxiliar no tratamento dos animais apreendidos, bem como a limpeza do local (Canil Municipal e Centro de Zoonose); Executar outras tarefas correlatas.

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

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

contabilidade e demais servidores que executam tarefas típicas da classe; Participar de cursos e treinamentos quando convocados pela administração; Participar na elaboração do orçamento anual da Prefeitura, bem como na elaboração do plano plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orientar quando necessário, na sua área de competência os processos de licitações, contratos e outros de acordo com as normas vigentes; Orientar e supervisionar as conciliações bancárias e o controle de fluxo de caixa; Orientar e supervisionar o trabalho da tesouraria geral; Executar outras tarefas correlatas.

**CONTROLADOR INTERNO:** Fiscalizar e fazer cumprir toda a legislação federal, estadual e municipal e instruções normativas do Tribunal de Contas no que diz respeito a gastos e aplicações de recursos públicos, especialmente no que segue: fiscalizar eventuais erros e desperdícios dos recursos públicos; evitar de maneira preventiva a prática de fraudes; assegurar a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis; sugerir a implementação de projetos e programas, a fim de que ocorra eficiência, eficácia e economicidade na aplicação de recursos; manter controle na execução orçamentária; manter o controle dos pagamentos de empenhos e liquidações; manter o controle de pessoal e folha de pagamento e encargos sociais, observando os limites legais; manter o controle nos adiantamentos de fundos, bem como a sua aplicação; manter o controle dos pagamentos de diárias; manter controle nas elaborações e cumprimentos dos contratos, convênios, licitações, suas dispensas e inexigibilidade; manter controle dos pagamentos de propaganda e publicidade; manter controle dos restos a pagar, despesas de exercícios anteriores; fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 em seus limites e prazos; observar a ordem cronológica dos pagamentos; fiscalizar as despesas com veículos, peças e sua manutenção; fiscalizar o uso indevido do patrimônio, bem como desvio do mesmo; verificar a legalidade dos atos decorrentes da execução orçamentária; XVIII - verificar a intensidade dos registros, demonstrações, informações e relatórios contábeis; sugerir medidas que possam reduzir custos operacionais e melhorias na qualidade dos serviços prestados; - controle sobre as receitas e despesas, fiscalização contábil, orçamentária e patrimonial;- observância ao cumprimento da legalidade dos relatórios de gestão fiscal; controle das atividades inerentes ao almoxarifado e patrimônio; fiscalizar o cumprimento da lei de gestão fiscal e produzir relatório quadrimestral, encaminhando-os ao Presidente da Câmara e ao Tribunal de Contas; produzir relatório bimestral das atividades do controle interno; fiscalizar quanto ao cumprimento das metas planejadas no PPA, LDO e LOA; comunicar ao Presidente imediatamente situações de irregularidades e inconsistência verificada na execução financeira e orçamentária patrimonial, que possa estar em descumprimento a legislação federal, estadual e municipal, instruções normativas do Tribunal de Contas, para adotar medidas que possam sanar tais situações.

**COVEIRO:** Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos; conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas correlatas.

**CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:** Desenvolver atividades dentro da escola com alunos com deficiência; permanecer dentro da sala de aula auxiliando o aluno em suas atividades pedagógicas, como também acompanhar os alunos em atividades recreativas e nas aulas de Educação Física; Auxiliar e ajudar o aluno com deficiência em sua alimentação e como também em sua higienização; auxiliá-lo a usar o sanitário para fazer suas necessidades fisiológicas. Zelar pelo material do aluno e acompanhá-lo na escola até que responsável venha buscar. Juntamente com o professor selecionar o material didático pedagógico que venha ajudar no desenvolvimento das atividades escolares. Observar e fazer registro do desenvolvimento do educando nas atividades pedagógicas e recreativas, sempre observando seu desenvolvimento como também observar seu bem-estar e comportamento; executar outras atividades correlatas.

**CUIDADOR SOCIAL:** Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento; de cada criança ou adolescente; Auxílio á criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, com orientação e supervisionado por um profissional psicólogo ou assistente social; Executar outras tarefas correlatas.

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

**EDUCADOR FÍSICO:** Planejar, organizar, dirigir, desenvolver, ministrar e avaliar programas de atividades físicas, particularmente, na forma de Ginástica Laboral e de programas de exercícios físicos, esporte, recreação e lazer. Executar outras atividades correlatas.

**EDUCADOR SOCIAL:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Proteção Social Básica - Recepção e oferta de informações às famílias usuárias das unidades socioassistenciais; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados na Proteção Social Básica ou trabalho em grupos, ofertado pela Proteção Social Especial (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo); Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a Equipe Técnica de Referência; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da Equipe Técnica de Referência; Participar de reuniões de equipe, conforme solicitação da Gerência ou Secretaria; Participar de cursos de capacitação, conferências, e demais atividades conforme solicitação da Gerência ou Secretaria; Zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; Executar, sob a coordenação do profissional de nível superior, as ações de acolhida, socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na área de educação social em serviços da política de assistência social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos às áreas de atuação; Executar atividades de recepção, cadastramento e registro, dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; Participar de reuniões de equipe, conforme solicitação da gerência ou secretaria; Participar de cursos de capacitação, conferências, e demais atividades conforme solicitação da gerência ou secretaria; Zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; Proteção Social Especial de Média Complexidade - Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS. Zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, com orientação e supervisionado por um profissional psicólogo ou assistente social; Acompanhar as crianças à escola, levar e buscar, participar de reuniões escolares; Acompanhamento do desenvolvimento escolar e das tarefas diárias

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

de rotina escolar; Conferir as os horários, uniformes, materiais escolares e as mochilas das crianças; Participar de reuniões de equipe, conforme solicitação da gerência ou secretaria; Participar de cursos de capacitação, conferências, e demais atividades conforme solicitação da gerência ou secretaria; Zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

**ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de baixa tensão; Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); Elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ou reformas; Acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**ELETROTÉCNICO:** Interpretar normas; Aplicar normas e procedimentos; Realizar testes conforme procedimentos e normas; Elaborar relatórios; Atender requisitos de proteção ambiental; Aplicar normas técnicas; Analisar dificuldades para a execução do projeto; Aplicar tecnologias adequadas ao projeto; Fazer levantamento de custos; Elaborar documentação técnica do projeto; Realizar medições; Seguir especificações do projeto; Solucionar problemas; Cumprir cronograma; Colocar em operação (start-up); Seguir normas, instruções e procedimentos; Fornecer informações para a manutenção; Identificar riscos de acidentes; Analisar viabilidade econômica e financeira; Supervisionar cronograma (follow-up); Realizar suporte técnico; Executar outras tarefas correlatas;

**ENFERMEIRO:** Os titulares do cargo prestam assistência ao paciente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

**ENFERMEIRO OBSTETRA:** Acolher a mulher e seus familiares no ciclo gravídico-puerperal e avaliar todas as condições de saúde materna, assim como a do feto; Garantir o atendimento à mulher no pré-natal e puerpério por meio da consulta de enfermagem; Desenvolver atividades socioeducativas e de humanização, fundadas nos direitos sexuais, reprodutivos e de cidadania; Garantir a presença de acompanhante(s), da estrita escolha da mulher, desde o pré-natal, até a sua alta, ao final dos procedimentos; Avaliar a evolução do trabalho de parto e as condições fetais, utilizando-se dos recursos do parto gramã e dos exames complementares; Priorizar a utilização de tecnologias apropriadas ao parto e nascimento, respeitando a individualidade da parturiente; Prestar assistência ao parto normal sem Distocia ao recém-nascido; Assegurar a remoção da mulher no caso de eventual intercorrência do parto e do puerpério, em unidades de transporte adequados, no prazo máximo de 01 (uma) hora, acompanhando-a durante todo o percurso, até a últimação de todos os procedimentos; Prestar assistência imediata ao recém-nascido que apresente intercorrência clínica e, quando necessário, garantir a sua remoção em unidades de transporte adequados, no prazo máximo de 01 (uma) hora, acompanhando-o durante todo o percurso, até a últimação de todos os procedimentos; Acompanhar a puérpera e seu recém-nascido por um período mínimo de 10 (dez) dias; Fazer registrar todas as ações assistenciais e procedimentais de Enfermagem, consoante normatização pertinente; notificar todos os óbitos maternos e neonatais aos Comitês de Mortalidade Materna e Infantil/Neonatal da Secretaria Municipal e/ou Estadual de Saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

**ENFERMEIRO PSF:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Participar efetivamente das atividades para definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados; Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas; Participar efetivamente da elaboração do Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica, o que deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe; Realizar visitas domiciliares; Prestar cuidados diretos de enfermagem na urgência e emergências clínicas, fazendo a indicação para a comunidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações conformes protocolo estabelecido nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela enfermagem; Executar as ações de assistência integral de todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Executar no nível da sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade e no domicílio e na comunidade; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos específicos: idoso, hipertenso, diabético, gestante, mãe, planejamento familiar, saúde mental e outros; Planejar e executar ações voltadas para capacitação do agente comunitário de saúde, de auxiliares/técnicos de enfermagem e do pessoal de limpeza com vista ao melhor desempenho de suas funções; Capacitar agentes comunitários de saúde para implantar e implementar a planilha de acompanhamento do estado vacinal dos membros da família; Capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacina), recepcionistas e/ou atendentes/agentes administrativos e pessoal da limpeza para implantação e implementação de normas e rotinas da unidade de saúde, tendo em vista a reorganização dos serviços e ao cumprimento da legislação sanitária vigente. Executar outras tarefas correlatas.

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO:** Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos; Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; Planejar empreendimentos e atividades administrativas e operacionais e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; Elaboração do Plano de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) das secretarias e órgãos públicos municipais, sua manutenção e supervisão, fiscalização do cumprimento das metas e recomendações para neutralização dos riscos e agentes insalubres nos vários ambientes de trabalho que compõem os órgãos da administração municipal; Fazer cumprir as normas regulamentares do Ministério do Trabalho pertinentes à Engenharia e Segurança do Trabalho – PPRA e NR9, PCMAT e NR18, a gentes insalubres e NR15, CIPA, NR5, PPCI e combate a incêndios; promover medidas de proteção coletiva aos riscos ocupacionais, treinamento, orientação e fiscalização dos equipamentos de proteção individual; Redigir relatórios e demais documentos necessários ao cumprimento da legislação específica em vigor; Emitir laudos técnicos das condições do ambiente de trabalho e perfil profissiográfico previdenciário; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

**FARMACEUTICO BIOQUIMICO:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Desempenhar a responsabilidade técnica pelas farmácias públicas municipais. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; executar outras tarefas correlatas.

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

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

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

**FISCAL SANITÁRIO:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar a fiscalização sanitária nos termos da legislação vigente nos estabelecimentos e locais onde se proceda ao fabrico, produção, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, conservação, armazenamento, transporte, distribuição, venda e consumo de alimento, bem como do comércio ambulante onde se encontrem alimentos, feiras-livres, bebidas, águas para o consumo humano, na comercialização de cosméticos, perfumes, produtos de higiene e saneantes; Fiscalizar o estado de asseio dos indivíduos que fabriquem, produzam, manipulem, acondicionem, armazenem, transportem, distribuam e comercializem alimentos, bem como os que exerçam atividades que mereçam atenção da fiscalização sanitária; Atender às solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização sanitária dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, à higiene e à saúde do trabalhador e do consumidor de alimentos; Coletar e encaminhar a laboratório oficial amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias-primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal; Apreender e/ou inutilizar os alimentos e matérias-primas alimentares ou não-alimentares, julgados após exame laboratorial, adulterados, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos de utensílios que não satisfaçam as exigências regulamentares;

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

Lavar termos de intimação, autos de infração, de interdição, de apreensão e de inutilização de amostras para análise; Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; Realizar tarefas de educação e saúde, bem como as tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; Participar do desenvolvimento de programas sanitários; Fazer inspeções rotineiras nos açougues matadouros; Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; Zelar pela obediência ao regulamento sanitário; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população; Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico; Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas; Participar da programação das atividades de colheita de amostras; Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle; Executar outras tarefas correlatas.

**FISCAL TRIBUTÁRIO:** Executar procedimentos de fiscalização; Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; Fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária; Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; Informar processos depois de cumpridas as diligências; Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; Efetuar notificações e lavar autos de infração; Elaborar relatórios e boletins estatísticos; Prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; Executar outras tarefas correlatas.

**FISIOTERAPEUTA:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Atender pacientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Habilitar pacientes; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Avaliar baixa visão; Ministar testes e tratamentos ortópticos no paciente; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas; Administrar materiais e executar atividades administrativas pertinentes; Executar outras tarefas correlatas.

**FONOAUDIÓLOGO:** Promover, aprimorar e prevenir alterações de linguagem oral e escrita, audição, motricidade orofacial e voz, favorecendo e otimizando o processo de ensino e aprendizagem. Prevenir, avaliar, diagnosticar, habilitar e reabilitar os transtornos relacionados à audição, ao equilíbrio, fala, linguagem, deglutição, motricidade orofacial e voz de idosos. Avaliar, diagnosticar e reabilitar pessoas com alterações neurofuncionais, atuando nas sequelas de danos ao sistema nervoso central ou periférico.

**INSPECTOR DE ALUNOS:** Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários, ouvir reclamações; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; Chamar ronda escolar ou a

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar o fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar o resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades e atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Inibir ações de intimidação entre alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria e comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Executar outras atividades correlatas.

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

**MÉDICO 20 HORAS, 24 HORAS E 40 HORAS (TODAS AS ÁREAS):** Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e elaborar documentos pertinentes; executar outras tarefas correlatas.

**MÉDICO VETERINÁRIO:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; Contribuem para o bem-estar animal; Promover saúde pública; Exercer defesa sanitária animal; Desenvolver atividades de pesquisa; Atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; Fomentar produção animal; Atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar na elaboração de legislação pertinente; Prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar animais; Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; Fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; Pesquisar necessidades nutricionais dos animais; Promover a Inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem animal, bem como a prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, de todos os produtos de origem animal, comestíveis ou não-comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, sendo que a inspeção abrange ante e post mortem dos animais, recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento, embalagem, depósito, rotulagem, trânsito e consumo de quaisquer produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico, adicionados ou não de vegetais, destinados ou não à alimentação humana, além da inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem vegetal, conforme dispõe a legislação Federal, principalmente as do SISBI-POA e SISBI-POV; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar outras tarefas correlatas.

**MOTORISTA CNH A/D:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar serviços de condução de veículo automotor requerente de habilitação de categoria "D", bem como serviços de carregamento e descarregamento de cargas no veículo utilizado e serviços de natureza administrativa, tais como expedientes bancários, comerciais, e em instituições públicas e privadas, de entrega, protocolo, recolhimento e recepção de documentos, bens e similares; Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; Transportar pessoas, materiais,

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; Dirigir com cautela e moderação; Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos correspondentes, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; Controlar carga e descarga de materiais e máquinas; Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; Zelar pela manutenção e conservação do veículo; Verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; Manter o veículo limpo (internamente e externamente); Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

**NUTRICIONISTA:** Os Titulares do cargo prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividade (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**ODONTOLOGO:** Os titulares do cargo têm como atribuições: atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETRO ESCAVADEIRA:** Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros; realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE PATROL:** Planejar o respectivo trabalho; realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS:** Planejar respectivo trabalho; realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA:** Planejar respectivo trabalho; realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; executar outras tarefas correlatas.

**ORIENTADOR SOCIAL:** Orientar e executar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, trabalhos em grupos ofertados na Rede SUAS (PSB e PSE) e demais atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SEMAST; Orientar, executar e desenvolver atividades de capacitação (ou formação continuada) da Equipe Técnica de Referência; Orientar, executar e desenvolver cursos de capacitação, conferências, ações e demais atividades conforme solicitação da Coordenadoria ou SEMAST; Atender crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, desenvolvendo atividades culturais, artísticas, esportivas e capacitação profissional, visando a socialização, promoção, proteção, convivência familiar e comunitária; Executar atividades de recepção, cadastramento e registro; Desenvolver e orientar atividades socioeducativas e de

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos; Executar, as ações de acolhida, socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na área de educação social em serviços da política de assistência social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; Desenvolver e orientar atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; Orientar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Orientar, e participar no planejamento das ações; Orientar, organizar, planejar e facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Orientar, executar e desenvolver eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Orientar no desenvolvimento de atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Orientar, informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos; Recepção e oferta de informações às famílias usuárias das unidades socioassistenciais; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a Equipe Técnica de Referência; Participar de reuniões de equipe, conforme solicitação da Coordenadoria ou SEMAST; Zelar pela guarda de documentos, materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades correlatas, relativas ao atendimento da unidade, referente a oferta de serviços, programas, projetos, e benefícios, relacionado a Proteção Social Básica, conforme demanda, quando solicitado pelo Coordenador do local ou Gestor da SEMAST; Executar outras tarefas correlatas.

**PEDAGOGO SOCIAL:** Coordenar reuniões pedagógicas com pais e profissionais da área social nos programas específicos de assistência e proteção social. Promover integração entre família, escola e comunidade. Auxiliar na orientação pedagógica da criança e do adolescente em situação de risco social e pessoal e executar tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração da família na comunidade. Elaborar e orientar a utilização de materiais institucionais. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional. Executar atividades administrativas em sua área de atuação. Prestar serviços educacionais às crianças e adolescentes. Realizar atividades relacionadas com o planejamento, elaboração, execução e avaliação de atividades pedagógicas, elaborando programas, projetos, planos de ação, pareceres técnicos, laudos, relatórios e outras informações técnicas da área de atuação. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área socioeducacional, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Acompanhar e apoiar a comunidade escolar nos assuntos extracurriculares, orientando-a, sempre que necessário, a buscar serviços de apoio especializados. Realizar acompanhamento psicopedagógicos em conjunto com profissionais que atuam na Assistência Social nas medidas protetivas de alta e média complexidade; ministrar palestras de capacitação para os Cuidadores Sociais e Educadores Sociais; executar outras tarefas correlatas.

**PSICOPEDAGOGO:** Acompanhar o desenvolvimento de todos os alunos e combater a defasagem na aprendizagem; Acompanhar processo de avaliação do aluno, e orientar a organização do plano individualizado; Confeccionar materiais adaptados para uso dentro e fora de aula com os alunos; Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins; Documentar a avaliação feitas com os alunos na Instituição de Ensino; Elaborar parecer técnico dos alunos acompanhados; Entrevistar professores e pais, investigando a história escolar do aluno; Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas dos alunos acompanhados; Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Incluir análise do aprendizado dos alunos na sua formação pedagógica; Manter seu quadro horário atualizado; Montar gráficos com informações sobre o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos; Orientar alunos/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; Orientar mensalmente os professores sobre inclusão dos alunos; Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; Participar da análise dos programas da Instituição; Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

convocação; Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; Participar de estudos de casos, quando necessário; Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; Participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; Promover a inclusão dentro e fora da escola; Realizar amostragens por semestre sobre o desenvolvimento dos alunos; Realizar avaliação individual de cada aluno; Realizar avaliações psicopedagógica dos alunos; Realizar debates e palestras informativas aos pais e professores mediante necessidade; Realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com alunos e professores; Realizar visitas na residência dos alunos para analisar sua realidade; Supervisionar estagiários; Executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

**PROCURADOR DO MUNICÍPIO:** Postular em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais e cíveis, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, elaboração de contratos; Zelar pelos interesses da Administração na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, bem como atuando em sede administrativa em tribunais de contas, além de acompanhar e emitir pareceres sobre processos administrativos; Executar outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR PEB III 25 HORAS E 30 HORAS (TODAS AS ÁREAS):** Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5ª a 8ª série do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola e demais atividades congêneres.

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

**TÉCNICO EM BIBLIOTECA:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Organizar a limpar os livros nas estantes; Auxiliar os alunos a encontrar os livros nas estantes; Auxiliar os alunos nas pesquisas; Atender aos usuários (informações); Catalogar os livros de acordo com as orientações do bibliotecário; Zelar pelos livros: encapar, grampear, colar, recuperar obras danificadas; Carimbar e etiquetar os livros; Efetuar e atender ligações telefônicas; Digitar e fotocopiar textos, dentro das normas estabelecidas; Auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da biblioteca; Auxiliar no controle de entrada e saída de obras da biblioteca; Zelar e fazer cumprir o regulamento da biblioteca; Cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata e da Direção, Executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios;

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; Organizar ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; Executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF:** Os titulares do cargo têm como atribuições: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem, na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Integrar a equipe de saúde: compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no indivíduo; executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais; reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho; participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; ser conhecedor das políticas de saúde pública vigente e da sua inserção neste sistema. Executar outras tarefas correlatas.

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

**TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA:** Executar ações de imobilização e colocação e retirada de gesso em tratamento de fraturas; confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos); preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; comunicam-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais de saúde; Executar outras tarefas correlatas;

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, bem como a configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados, bem como a instalação de equipamentos de rede (hubs e switches), compartilhamento de arquivos e impressão, permissões de usuários; Operar equipamentos

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Diagnosticar defeitos; Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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

**TÉCNICO EM NUTRIÇÃO:** Realizar, sob a supervisão do nutricionista e/ou docente responsável, as seguintes atividades: assistência e educação nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos), participa do planejamento, organização, administração, execução e avaliação de laboratórios e unidades de alimentação e nutrição. Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando a aceitação do cardápio pelos comensais; Prestar assistência ao nutricionista e/ou docente responsável para cotar preços, efetuar compras, elaborar fichas técnicas e de Procedimento Operacional Padrão - POP de serviços, formulações, produtos e preparações; Observar, aplicar e orientar os métodos de higienização, desinfecção e/ou esterilização de alimentos, utensílios, ambientes e equipamentos, previamente estabelecidos pelo nutricionista e/ou docente responsável visando a segurança alimentar; Auxiliar o nutricionista e/ou docente responsável no controle periódico dos trabalhos executados incluindo manutenção do funcionamento de utensílios e equipamentos; Avaliar as características sensoriais das matérias primas, formulações, preparações e produtos industrializados, de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido, comunicando ao responsável quaisquer não conformidades; Acompanhar e orientar as atividades de Controle de Qualidade em todo processo, desde o recebimento de gêneros, reagentes, utensílios e equipamentos até a distribuição das refeições ou obtenção do produto final; Colaborar com o nutricionista e/ou docente responsável no treinamento e reciclagem de Recursos Humanos em saúde, bem como orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual – EPI correspondentes à atividade; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Realizar nos pacientes a pesagem e aplicar outras técnicas de mensuração de dados corporais definidas pela avaliação nutricional e de consumo alimentar, com orientação do nutricionista e/ou docente responsável; Coletar dados estatísticos ou informações por meio da aplicação de entrevistas, questionários e preenchimento de formulários conforme protocolo definido pelo nutricionista e/ou docente responsável; Participar de programas de educação alimentar para um público alvo, conforme planejamento estabelecido pelo nutricionista e/ou docente responsável aplicando material de orientação à população; Participar de pesquisas e atividades práticas realizadas em laboratório: pesquisa, ensino e extensão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; Prestar atendimento

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; Executar outras tarefas correlatas.

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

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Promover atividades sócio-recreativas; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas; Participar de programas voltados para a Saúde Pública; Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Assessorar o serviço de psicologia no atendimento a grupos; Executar outras tarefas correlatas

**VACINADOR:** Os titulares do cargo têm como atribuições: Manter a ordem e a limpeza da sala; prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos; manter as condições ideais de conservação dos imunobiológicos; verificar e notificar ao chefe imediato se os equipamentos estão em boas condições de funcionamento; dar destino adequado das embalagens e dos imunobiológicos inutilizados e ao lixo da sala de vacinação; orientar e prestar assistência à clientela, com segurança, responsabilidade e respeito; registrar a assistência prestada nos impressos adequados, bem como, alimentar os sistema de informação; manter o arquivo em ordem; avaliar, sistematicamente, as atividades desenvolvidas; verificar se a sala está limpa e em ordem; verificar e anota a temperatura do refrigerador ou refrigeradores, no mapa de controle diário de temperatura; verificar o

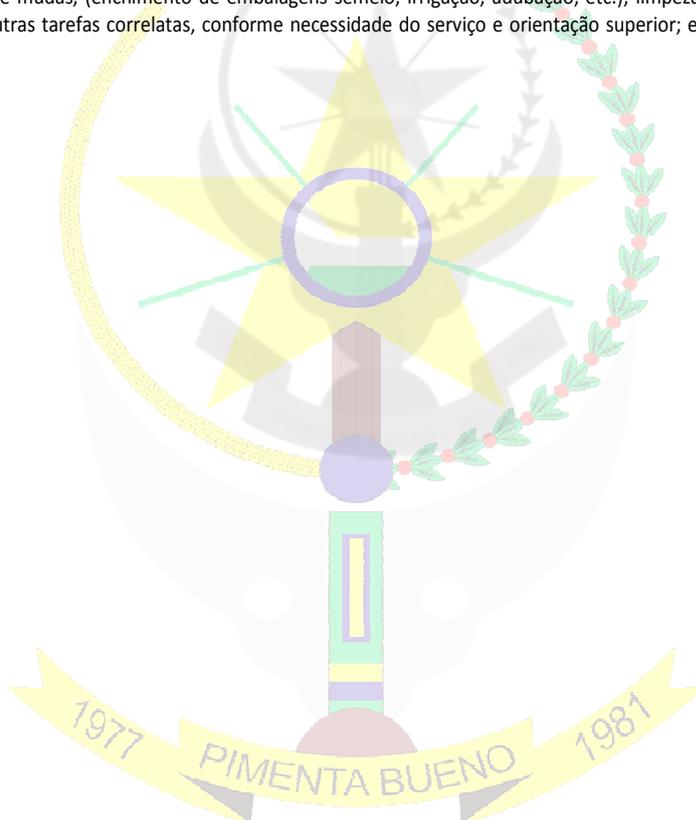
Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

prazo de validade dos imunobiológicos, usando com prioridade aqueles que estiverem com prazo mais próximo do vencimento; retirar do refrigerador de estoque a quantidade de vacinas e diluentes necessária ao consumo na jornada de trabalho; colocando as na caixa térmica com condições adequadas para conservação das mesmas; realizar triagem dos pacientes; orientar pacientes acerca das vacinas que serão administradas; Administrar imunobiológicos; agendar retornos; e demais atribuições previstas na Portaria Conjuntiva ANVISA/FUNASA de 02/08/2004 e Manual para procedimentos de vacinação. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação

**VIVEIRISTA:** Prestação de serviços braçais nos viveiros relacionados à coleta e beneficiamento de sementes; produção de mudas, (enchimento de embalagens semeio, irrigação, adubação, etc.); limpeza das áreas do viveiro; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; executar outras tarefas correlatas





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

• **GEOGRAFIA E HISTÓRIA DE RONDÔNIA PARA TODOS OS CARGOS QUE EXIGIR**

1- Aspectos Históricos; 2- Geográficos; 3- Econômicos; 4- Políticos e Sociais.

• **INFORMÁTICA BÁSICA PARA TODOS OS CARGOS QUE EXIGIR**

1 - Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (pacotes Microsoft Office e LibreOffice). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (cloud computing). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4 Procedimentos de backup. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). 6 Serviços públicos digitais.

• **LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA TODOS OS CARGOS QUE EXIGIR – 1** Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. 5.1 Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171/1994. 5.2 Lei nº 8.112/1990 e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). 6 Lei nº 8.429/1992. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa. 6.3 Decreto nº 1.171/1994. 7 Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

• **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA TODOS OS PROFESSORES**

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. A função social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na Educação básica. Projeto políticopedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos diversos tipos de conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialógica e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola; Escolar e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

• **LÍNGUA PORTUGUESA:** conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras; Interpretação de texto;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

- **MATEMÁTICA:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; Resolução de problemas; Porcentagem; Juros simples; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

- **CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Brasil, Estado de Rondônia e do Município de Pimenta Bueno-RO Primavera de Rondônia; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos últimos 10 anos: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira.

#### NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO E MÉDIO

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto; Fonética; Sílabas; Tonicidade; Ortografia; Acentuação gráfica; Notações Léxicas, Morfologia: estrutura das palavras, formação das palavras; sufixos, prefixos, classificação e flexão das palavras, substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, conectivos; Semântica: significação das palavras; Sintaxe: análise sintática, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, período composto, orações coordenadas e independentes, orações principais e subordinadas, orações subordinadas substantivas, orações subordinadas adjetivas, orações subordinadas adverbiais, orações reduzidas; Sinais de pontuação; Estilística: figuras de linguagem, língua e arte literária.

- **MATEMÁTICA:** Equações de Primeiro e Segundo grau; Análise Combinatória; Juros (simples e Compostos); Noção de Função; Probabilidade; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Razão e Proporção; Regra de Três (simples e composta); Sistema Métrico Decimal; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

- **CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Brasil, Estado de Rondônia e do Município de Pimenta Bueno-RO; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos últimos 10 anos: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira.

#### NÍVEL SUPERIOR

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Analista Ambiental:** Lei nº 6.938/1981 e suas alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008 (Crimes Ambientais). Lei Complementar nº 140/2011 (Competências Ambientais). Lei nº 12.651/2012 (Proteção da Vegetação Nativa); Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza); Lei nº 10.650/2003 (acesso público aos dados e informações existentes nos órgãos e entidades integrantes do SISNAMA); Lei nº 12.527/2011 (acesso à informação); Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). Direito constitucional - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Conceito, classificações, princípios fundamentais, emendas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. 3 Organização político-

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

administrativa. União, estados, Distrito Federal e municípios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder Legislativo. Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, deputados e senadores. Poder Executivo. Atribuições do presidente da República e dos ministros de Estado. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário. Competências. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Composição e competência. Artigos 23, 170, 225 e 231 da Constituição Federal de 1988. **Direito administrativo** - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Conceito, classificações, princípios fundamentais, emendas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa. União, estados, Distrito Federal e municípios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder Legislativo. Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, deputados e senadores. Poder Executivo. Atribuições do presidente da República e dos ministros de Estado. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário. Competências. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Composição e competência. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público, advocacia e defensoria públicas. Artigos 23, 170, 225 e 231 da Constituição Federal de 1988. ilícito e uso e abuso de poder. Serviços públicos. Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Licitações e contratos administrativos. Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021. Lei nº 9.784/1999 (regula o processo administrativo no âmbito da administração pública).

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

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

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

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

**Auditor 1 e Auditor de Controle Interno- FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos. **FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO:** a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extra orçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentárias, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento Participativo. Lei de Responsabilidade Fiscal. **DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL:** Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Controle da Administração Pública. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Convênios. Domínio Público. Parcerias público- privadas e Consórcios. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município. **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES:** a) A Lei de Licitações e outras leis relaciona- das às licitações (14.133/2021), Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002) Lei do Regime Diferenciado de Contratações – RDC (Lei nº 12.462/11); Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo. **GESTÃO DE PESSOAS:** a) As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. b) Os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. c) Processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. d) Processos de desenvolver pessoas: Treinamento, desenvolvimento, aprendizagem organizacional. e) Atendimento ao cidadão. f) Ética e responsabilidade social. **GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS:** a) Patrimônio Público: definições e normas. b) Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. c) Funções da administração de material. d) O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. e) As atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras. **CONTROLE INTERNO:** objetos de abrangência, estruturação, funcionamento e fiscalização. **AUDITORIA:** Conceitos e Objetivos. Documentos, preparação e planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Contabilidade Pública: princípios, conceito, objetivo e

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

regime. Campo de aplicação. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN – Última Edição. Resoluções Normativas do TCE/RO.

**Auditor Tributário: Direito Constitucional:** 1. Princípios fundamentais da Constituição de 1988. 2. Direitos e deveres individuais e coletivos. 3. Direitos sociais. 4. Nacionalidade brasileira. 5. A organização nacional. União. Estados. Distrito Federal. Municípios. Competências. 6. Administração Pública: princípios constitucionais. **Administrativo:** 1. Direito Administrativo e Administração Pública: conceitos, fontes e princípios administrativos. Constituição Federal de 1988. 2. Organização Administrativa do Estado Brasileiro: princípios, espécies, formas e características. Órgãos públicos. Administração pública direta e indireta. Regime jurídico administrativo. Regimes de parcerias. 3. Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso de poder. Poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. 4. Teoria dos Atos Administrativos: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Vinculação e discricionariedade. Revogação, convalidação e invalidação. O ato administrativo e os direitos dos administrados. 5. Serviços Públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Concessão, permissão e autorização. Parcerias Público Privadas – PPP. 6. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos Administrativos. Improbidade Administrativa. **Direito Tributário:** 1. conceito e classificação. 2. Limitações constitucionais do poder de tributar. 3. Impostos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 4. Legislação Tributária: disposições gerais, vigência, aplicação, interpretação e integração. 5. Obrigação tributária principal e acessória. 6. Fato gerador da obrigação tributária. 7. Sujeição ativa e passiva. 8. Capacidade tributária. 9. Domicílio tributário. 10. Crédito tributário: conceito e constituição. 11. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. 12. Hipóteses de alteração do lançamento. 13. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. 14. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. 15. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. 16. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidão negativa. 17. Regime Geral de Previdência Social. 17.1. Segurados obrigatórios. 17.2. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso, segurado especial. 17.3. Segurado facultativo: conceito, características. 18. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. 19. Financiamento da seguridade social. 19.1. Receitas da União. 19.2. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. 19.3. Salário-de-contribuição. 19.3.1. Conceito. 19.3.2. Parcelas integrantes e parcelas não-integrantes. 19.4. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. 19.4.1. Obrigações da empresa e demais contribuintes. 19.4.2. Prazo de recolhimento. 19.4.3. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. 19.4.4. Obrigações acessórias. Retenção e Responsabilidade solidária: conceitos, natureza jurídica e características.

**Auditor 3- FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos. Elaboração de relatórios, croquis, cálculos de áreas e tabelas; leitura de projetos e croquis; noções de área de construção civil; conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Elementos de Direito Urbanístico. Função social da propriedade. Instrumentos de política e gestão urbana. Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Desapropriação e servidão. Conceito de solo criado. Operações urbanas. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Constituição Federal e Lei Orgânica do Município: artigos pertinentes aos itens anteriores. Conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Loteamento, Desmembramento, Fracionamento de Lotes - Lei Federal nº 6.766/79. Estatuto das Cidades. Conhecimento amplo de projetos: Estrutural, Arquitetônico, Elétrico, Hidráulico, Sanitário, de Telefonia, de distribuição (interna e externa de gás), de Segurança contra incêndios e outros que sejam necessários na execução de obras públicas ou privadas. Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

de construções, ampliações e reformas em imóveis. Conhecimentos gerais sobre: Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; Fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; Noções de controle de estoque de materiais nas obras públicas e particulares; Organização das regras de conduta no ambiente de trabalho; Implantação de regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, e de cooperação com os colegas de trabalho; Acesso a Prédios e Serviços Públicos e Particulares para deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo. Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Assistente Social-** Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social no Brasil: Serviço Social como um produto da história e sua inserção na divisão social e técnica do trabalho; trajetória sócio-histórica do Serviço Social no Brasil - anos 1930 a 1980; fundamentos da ética e a ética profissional - princípios do código de ética profissional de 1993; projetos societários e projetos profissionais - a particularidade do projeto ético-político do Serviço Social; as configurações contemporâneas do mundo do trabalho e impactos sobre o mercado de trabalho profissional. 2. Questão Social, Estado e Políticas Sociais no Brasil: as novas expressões da questão social; capitalismo contemporâneo, o processo de contrarreforma do Estado e a configuração das políticas sociais no Brasil; a seguridade social - assistência social, saúde e previdência social. 3. Atuação profissional, instrumentos e técnicas de intervenção: competências e atribuições privativas do assistente social; a elaboração de projetos de intervenção; estudo social, perícias e laudos, parecer social; a participação do assistente social em equipes interdisciplinares; abordagens técnico-profissionais - entrevistas e grupos; estágio e supervisão em Serviço Social. 4. Legislação e aspectos normativos: Lei de regulamentação da profissão (Lei 8662/1993); Resolução CFESS 493/2006; Política Nacional de Estágio da ABEPSS e Resolução CFESS 533/2008; Diretrizes Curriculares da ABEPSS; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa com Deficiência.

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

**Controlador Interno:** FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos. FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO: a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extra orçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentárias, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento Participativo. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Controle da Administração Pública. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Convênios. Domínio Público. Parcerias público- privadas e Consórcios. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: a) A Lei de Licitações e outras leis relacionadas às licitações (14.133/2021), Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002) Lei do Regime Diferenciado de Contratações – RDC (Lei nº 12.462/11); Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo. GESTÃO DE PESSOAS: a) As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. b) Os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. c) Processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. d) Processos de desenvolver pessoas: Treinamento, desenvolvimento, aprendizagem organizacional. e) Atendimento ao cidadão. f) Ética e responsabilidade social. GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: a) Patrimônio Público: definições e normas. b) Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. c) Funções da administração de material. d) O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. e) As atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras. CONTROLE INTERNO: objetos de abrangência, estruturação, funcionamento e fiscalização. AUDITORIA: Conceitos e Objetivos. Documentos, preparação e planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros.

**Educador Físico:** Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada, Tai Chi Chuan e Yoga para adultos e idosos. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Atividade física e saúde. Fisiologia do esforço. Atividade física e reabilitação. Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. Atividade física e qualidade de vida. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Plano Terapêutico Singular.

**Enfermeiro (todos)-** Parâmetros para o funcionamento do SUS. Saúde e Doença: Promoção à saúde; Prevenção e controle de infecções; Prevenção de agravos; Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças. Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem; Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem; O ambiente de trabalho; Técnicas básicas de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele; Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material. Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade).

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

**Engenheiro de Segurança no Trabalho:** NR 10 – Segurança na Eletricidade APH – Atendimento Pré Hospitalar; Avaliação de Risco e Impacto Ambiental do Trabalho na Construção Civil; Ergonomia; Estatística Aplicada a Segurança do Trabalho; Segurança do Trabalho na Agropecuária e na Agroindústria; Biossegurança; Higiene Ocupacional; Controle de Riscos; instrumentação em Higiene Ocupacional; O Ambiente e as Doenças do Trabalho.

**Bioquímico/Farmacêutico:** Código de Ética Farmacêutica; A Política Nacional de Medicamentos no Sistema Único de Saúde (SUS) Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Noções sobre o Programa Nacional de Segurança do Paciente Farmacovigilância; Medicamentos genéricos, similares e de referência; Medicamentos sob controle especial; Farmacologia básica; farmacotécnica; ciclo da Assistência Farmacêutica; Farmácia hospitalar; Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica. Biossegurança no Laboratório Clínico; Gerenciamento de Resíduos Serviços de Saúde; Legislação Sanitária na área do Laboratório Clínico; Controle da Qualidade no Laboratório Clínico; Materiais biológicos utilizados no laboratório clínico; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Parasitologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Imunologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Hematologia; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Microbiologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Micologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Resultados em Bioquímica-Clínica Conceitos, Procedimentos e Resultados em Citologia-Clínica. Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Uroanálise; Preparo de soluções no Laboratório Clínico.

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

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

**Médico Anestesiologista:** Ética Médica e Bioética. Responsabilidade Profissional do Anestesiologista; Código de Ética Médica; Responsabilidade Profissional do Anestesiologista; Resoluções do CFM, Conselhos Regionais e CONEPE;

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

Bioética e Anestesia; Avaliação e Preparo Pré-Anestésico; Risco anestésico-cirúrgico; os fármacos; A anestesia; Medicação pré-anestésica; Planejamento anestésico; Vias Aérea; Anatomia; Técnicas para abordagem da via aérea; Intubação traqueal: oral e nasal; Intubação retrograda; Intubação às cegas; Fibroscopia.

**Médico Neurologista:** Princípios fundamentais em neurologia; Semiologia neurológica; Diagnóstico síndrome; topográfico e etiológico em neurologia; Exames complementares em Neurologia; Hipertensão intracraniana; Neoplasias do sistema nervoso central; Comas e estados alterados da consciência; Doença encefalovascular, Traumatismo cranioencefálico e raquimedular; Infecções do sistema nervoso central; Distúrbios paroxísticos em neurologia; Cefaleias e algias faciais; Distúrbios do movimento; Síndromes demenciais; Doenças desmielinizantes; Neuropatias periféricas; Miopatias; Doenças da coluna vertebral; Princípios de neurocirurgia.

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

**Médico Medicina e Segurança do Trabalho:** Epidemiologia e bioestatística aplicada à medicina do trabalho: detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho, em estudos epidemiológicos; desenhos de estudos epidemiológicos. Epidemiologia das doenças relacionadas ao trabalho no Brasil; 2. Fisiologia do trabalho (visão, audição, metabolismo e alimentação, sistemas respiratório, cardiovascular, osteoarticular); 3. Acidentes do trabalho: definições, prevenção e notificação. Invesgação e análise dos acidentes de trabalho: conceito do acidente do trabalho, medidas técnicas e administrativas de prevenção e técnicas de invesgação; 4. Pessoa com deficiência; 5. Agravos à saúde causados por agentes físicos, químicos, biológicos, fatores ergonômicos e da organização do trabalho

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

(LER/DORT); Trabalho em turno e noturno, fadiga e monotomia; classificação de Schilling; agravos à saúde relacionados ao trabalho dos diversos sistemas e aparelhos: cardiovascular, digestivo, endócrino, hemolinfático, neuropsíquico, respiratório, osteomuscular (LER/DORT), tegumentar, infecciosas, urogenital, oálmico, otorrinolaringológico, saúde mental entre outros. Câncer ocupacional; 6. Reabilitação profissional/mudança de cargo/função; 7. Higiene do Trabalho; 8. Toxicologia ocupacional: agentes tóxicos, exposições e vias de introdução; classificação das intoxicações; limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho; 9. Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva; 10. Ações de prevenção e promoção da saúde: planejamento, implantação, execução e avaliação de programas; 11. Sociologia do Trabalho; 12. Legislação previdenciária; 13. Legislação trabalhista. Normas Regulamentadoras; 14. Convenções e recomendações OIT. 15. Conteúdos constantes do Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal: Capítulo I: Princípios e Diretrizes da Perícia Oficial em Saúde; Conhecimento Técnico-Científico; Ética Profissional; Integralidade; Integração; Sigilo Profissional e Documentos Oficiais; Relação do Perito Oficial em Saúde com a Instituição; Relação do Perito Oficial em Saúde com o Servidor ou seu Dependente Legal; Relação do Perito Oficial em Saúde com o Profissional de Saúde Assistente; e Relação do Perito Oficial em Saúde com a Equipe Multiprofissional de Suporte à Perícia. Capítulo II: Da Perícia Oficial em Saúde; Do Perito; Designação do Perito Oficial em Saúde; Exercício no Âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS.

**Médico Obstetra:** Ética e bioética em ginecologia e obstetrícia; Anatomia e fisiologia dos órgãos reprodutores femininos; Semiologia em ginecologia e obstetrícia; Fisiologia da puberdade, do ciclo menstrual, da lactação e do climatério; Doenças sexualmente transmissíveis e infecções pélvicas; Patologia cervical e oncologia ginecológica; Contracepção e planejamento familiar; Puberdade normal e patológica; Patologias benignas dos órgãos genitais. Endometriose; Uroginecologia e disfunções do assoalho pélvico; Cirurgia ginecológica e complicações; Endocrinologia ginecológica e infertilidade conjugal; Diagnóstico da gravidez. Pré-natal, parto e puerpério normais; Assistência ao ciclo grávido-puerperal; Intercorrências clínicas e obstétricas do ciclo gravídico-puerperal; Parto normal; Parto cirúrgico e suas complicações; Avaliação da maturidade e vitalidade fetal; Prematuridade e parto prematuro; Anatomia e fisiologia da gestação.

**Médico Ortopedista:** Métodos diagnósticos em ortopedia e Traumatologia; Radiologia; Ultrassonografia; Tomografia computadorizada; Ressonância Magnética; Exames laboratoriais; Lesões traumáticas fundamentais; Contusões, entorses, fraturas e luxações. Conceitos, diagnóstico, tratamento e complicações. Fraturas expostas: Conceito, classificação, diagnóstico, tratamento e complicações. Imobilizações em ortopedia: Classificação, nomenclatura e indicações. Consolidação das fraturas e suas complicações. Complicações gerais das lesões traumáticas Síndrome de Volkmann, Distrofia simpático-reflexa, lesões nervosas: conceito e fisiopatologia, Lesões traumáticas na prática desportiva: Lesões meniscais e ligamentares Fraturas da coluna vertebral e trauma raquimedular Lesões traumáticas do membro superior Lesões traumáticas da pelve Lesões traumáticas dos membros inferiores Fraturas na criança: Abuso infantil, descolamentos epifisários: conceito, classificação, diagnóstico, tratamento e complicações. Ortopedia infantil. Patologias do quadril na criança e no adolescente; Deformidades angulares e rotacionais dos membros inferiores; Pé torto congênito; Torcicolo congênito; Deformidades da coluna; Infecções ósteo-articulares; Osteomielite hematogênica aguda. Artrite séptica. Tuberculose ósteo-articular; Tumores ósseos; Classificação, diferenças clínicas e radiológicas dos tumores benignos e malignos primários do osso, localizações mais comuns, estadiamento e, tratamento. Doenças osteometabólicas; Osteoporose; Doença de Paget. Ósteo-artrose; Lombalgia e lombociatalgia: Conceito, anatomia patológica, diagnóstico, tratamento. Reabilitação em Ortopedia e Traumatologia; Métodos fisioterápicos de tratamento das patologias do aparelho locomotor e suas indicações.

**Médico Pediatra:** Pediatria Preventiva. Pediatria Neonatal. Crescimento e Desenvolvimento. Adolescência. Distúrbios Nutricionais. Emergências Pediátricas. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Alergia e Imunopatologia. Doenças Neurológicas e Musculares. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Urinário. Doenças do Aparelho Endócrino. Doenças do Sangue e Órgãos Hematopoiéticos. Doenças de Pele e Anexos. Doenças Genéticas, Doenças Reumatológicas.

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

**Médico Ultrassonografista:** Natureza do ultrassom. Princípios básicos. Técnica e Equipamentos. Física do ultrassom. Efeitos biológicos. Dopler de carótidas e Vertebrais. Biópsias e drenagens do pescoço, abdome e pelve guiadas por ultrassonografia. Ultrassonografia abdominal, pélvica e torácica. Ultrassonografia de pequenas partes – cervical, bolsa escrotal e músculo esquelético. Ultrassonografia em obstetrícia e fetal. Avaliação Dopler na gravidez. Ultrassonografia em Ginecologia. Ultrassonografia transvaginal. Ultrassonografia das Mamas. Classificação BIRADS. Dopler Carótidas, vertebrais e artérias periféricas. Ultrassonografia em Pediatria. Ultrassonografia em Emergências Clínico-Cirúrgicas.

**Médico Veterinário:** Clínica Médica de Animais de Produção: Prescrição de receita. Partes da receita. Receituário comum e de controle especial. Distúrbios do sistema cardiovascular. Distúrbios do sistema respiratório. Distúrbios do sistema digestivo. Distúrbios do trato urinário. Distúrbios endócrinos. Distúrbios do sistema reprodutivo. Distúrbios da pele. Doenças infecciosas polissistêmicas. Clínica cirúrgica de animais de produção: Equilíbrio hidroeletrólítico. Anestesia e analgesia. Pré-operatório do paciente. Transoperatório. Pós-operatório. Infecções cirúrgicas. Cicatrização tecidual. Hérnias. Eventração, evisceração, prolapso e protrusão. Intervenções cirúrgicas do tórax. Cirurgias de parede. Cirurgia visceral. Intervenções cirúrgicas do abdômen. Cirurgias de parede. Cirurgia visceral. Defesa Sanitária Animal prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial das principais doenças que afetam a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Conhecimentos básicos de epidemiologia e análise de risco. Doenças infectocontagiosas e zoonoses: Etiologia, grupos e classificação, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia; Linfadenite caseosa, Rinotraqueíte Infecciosa Bovina, Febre Aftosa, Raiva, Brucelose, Tuberculose, Leptospirose, Salmonelose, Micoplasmose, Doença de Newcastle, Peste Suína Clássica e Peste Suína Africana. Toxicologia e plantas tóxicas; Doenças parasitárias, nutricionais e metabólicas: Etiologia, grupos e classificação, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Noções de inspeção de carne e leite. Abate de bovinos, suínos, caprinos e ovinos, aves e coelhos; Métodos de conservação dos produtos de origem animal; obtenção higiênica do leite; normas de sanitização, higiene pessoal, higiene de ambiente, de utensílios, das instalações, higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal. Criação e manejo de animais ruminantes: bovinos, caprinos e ovinos. Criação e manejo de animais monogástricos: suínos, aves e coelhos. Nutrição animal tipos de alimentos (concentrado proteico e energético), pastagens, técnicas de silagem e fenação.

**Nutricionista:** Fundamentos da nutrição e alimentação humana nos seus aspectos bioquímicos, fisiológicos e das necessidades nutricionais nos diferentes ciclos da vida (gestante, infância, adolescência, adulta e envelhecimento). Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de nutrientes. Biodisponibilidade de micronutrientes. Nutrição na terceira idade. Bases da Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia Nutricional Enteral; Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral (Resolução - RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Modificações da dieta normal para atendimento ao paciente: métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrointestinais; Diabete Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sistema músculo-esquelético; Nutrição de queimados; Erros inatos do metabolismo. Saúde materno infantil no Brasil. Promoção da saúde materno-infantil. Nutrição materna e prognóstico da gravidez. Alimentação da gestante e nutriz. Nutrição na lactação. Aleitamento materno. Nutrição do lactente. Nutrição do recém-nascido de baixo peso. Nutrição da Criança. Fatores socioeconômico e psicológico que afetam o estado nutricional nos diferentes ciclos de vida. Recomendações nutricionais e prescrições dietéticas. Unidades de alimentação e nutrição: características, planejamento, recursos humanos, organização e funcionamento dos setores de produtividade, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Normas e padrões nutricionais. Índice para avaliar a qualidade das dietas. Nutrição do trabalhador. Planejamento de cardápios. Crescimento microbiano em alimentos de origem animal e vegetal e toxinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação de alimentos. Controle dos manipuladores, ambiente e processamento de alimentos. Limpeza e sanitização. Controle higiênico-sanitário de alimentos por meio da análise de perigos e pontos críticos de controle APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação profissional. Nutrição e Saúde Pública: Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

proteicocalórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e Nutricional. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição

**Odontólogo:** Processo Saúde-doença: Epidemiologia; Conceito; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Biossegurança: Assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia; Acidentes de trabalho. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. Cardiologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. Dentística: Preparos cavitários; Proteção do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos e indiretos; Lesões não cariosas. Periodontia: Diagnóstico; Prevenção das doenças periodontais; Periodontia médica (interrelação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabete mellitus, tabagismo); Tratamento supra gengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); Controle químico e mecânico da placa bacteriana; Gengivite, periodontite. Estomatologia: Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; Lesões cancerizáveis, câncer bucal; Semiologia e patologia oral. Endodontia: Alterações pulpar e periapical; Diagnóstico e tratamento em endodontia. Radiologia: Técnicas intraorais; Método de localização radiográfica; Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. Anestesia odontológica: Técnicas, acidentes e complicações; Anatomia aplicada à anestesiologia; Farmacologia dos anestésicos locais. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. Odontopediatria: Semiologia e diagnóstico; Traumatismo buco dentário; Práticas preventivas e restauradoras; Técnica de restauração traumática. Urgência e Emergência: Urgência em Odontologia; Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dento alveolares, pulpite e alveolite; Suporte básico de vida. Lei do Exercício Profissional: Prontuário odontológico; Receitas; Atestados; Código de ética odontológico. Cirurgia: Princípios cirúrgicos; Planejamento e técnicas cirúrgicas; Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; Complicações pós cirúrgicas. Atenção à Saúde: Atenção básica em Odontologia; Pessoas com necessidades especiais; Coagulopatias hereditárias; Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. Odontogeriatrics: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

**Orientador Social:** Direito de ser criança; Estatuto da criança e do adolescente; Conselhos tutelares; Programa de fortalecimento de vínculos; O trabalho do orientador social e sua relação com o desenvolvimento; Lei Orgânica da Assistência Social; Política de Assistência Social; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Socialização das atividades em grupos; regulamentação da profissão de educador social.

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

**Procurador do Município-** 1. Constitucionalismo e teoria da constituição. 2. Constituição e Neoconstitucionalismo. 3. Poder Constituinte. 4. Emendas Constitucionais. 5. Organização do Estado. Estado de Direito Democrático. 6. Federação. Origens. A Federação Brasileira. Competências legislativas dos entes federados - Autonomia financeira, administrativa e política dos entes federados. 7. Evolução político-constitucional brasileira. As Constituições Brasileiras. 8. Normas Constitucionais: Hermenêutica e Filosofia Constitucional. Métodos de Interpretação. Aplicabilidade e Eficácia. 9. Mutação Constitucional. 10. Reforma e Revisão Constitucional. 11. Normas

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

Constitucionais. 12. Controle da constitucionalidade. Controle da constitucionalidade Difuso. Controle da constitucionalidade Abstrato. Controle da Constitucionalidade em âmbito estadual. A Constituição do Estado de Rondônia como parâmetro para o Controle de Constitucionalidade. 13. Processo legislativo. Processo legislativo e reforma constitucional. 14. Intervenção Federal e Estadual. 15. Poder Legislativo. 16. Poder Executivo. 17. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 18. A Organização dos Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário. 19. Ministério Público. 20. Direitos Fundamentais. Tratados e convenções internacionais. 21. Direitos sociais e coletivos. 22. Ações constitucionais. 23. Direitos Fundamentais. Direitos Fundamentais Coletivos. 24. Direitos de cidadania. Direito de sufrágio. Plebiscito, Referendo e Iniciativa Popular. 25. Garantias Fundamentais. 26. Princípios de Defesa na Constituição Federal. 27. Princípios constitucionais da Administração Pública. 28. Poder Judiciário. 29. A Emenda Constitucional nº 45. 30. Funções essenciais da Justiça. **DIREITO CIVIL:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Capacidade e incapacidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Direitos da Personalidade. Pessoas naturais. Início da personalidade e fim da personalidade. Morte. Ausência. Morte presumida. 3. Pessoas jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio. Bens. Bem de família. 4. Fatos jurídicos. Negócios jurídicos. Forma do negócio jurídico. Condição, termo e encargo. Representação. 5. Defeitos do negócio jurídico: erro, dolo, coação, fraude contra credores, lesão e estado de perigo. 6. Invalidade do negócio jurídico. Nulidade. Simulação. Efeitos da nulidade e da anulabilidade. 7. Ato lícito e ato ilícito. Abuso do direito. Teoria da aparência. Prescrição e decadência. Da prova. 8. Obrigações. Obrigações de dar, fazer e não fazer. Obrigações alternativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. 9. Pagamento. Condições subjetivas e objetivas. Prova, lugar e tempo do pagamento. 10. Pagamentos especiais. Pagamento por consignação e com sub-rogação. Imputação do pagamento. Dação em pagamento. 11. Extinção da obrigação sem pagamento: novação, compensação, confusão, compromisso e remissão. 12. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Juros legais e cláusula penal. 13. Arras. Transmissão de obrigações: cessão de crédito, assunção de dívida, cessão de contrato. 14. Contratos. Classificação dos contratos. Contratos de adesão. Contrato aleatório. Contrato com pessoa a declarar. Contrato preliminar. 15. Formação dos contratos. Contratos por tempo determinado e indeterminado. Efeitos dos contratos. Estipulação em favor de terceiro. 16. Cláusulas gerais. Conceitos legais indeterminados. Conceitos determinados pela função. Interpretação dos contratos. 17. Vícios redibitórios. Evicção. Extinção dos contratos: resolução, rescisão e resilição. 18. Compra e venda. Cláusulas especiais. Promessa de compra e venda. Troca ou permuta. Contrato estimatório. Doação. 19. Locação de coisas. Locação de imóveis urbanos. Comodato. Mútuos. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato. Comissão. Corretagem. Transporte. Fiança. Transação. 20. Seguro. Disposições gerais. Seguro de dano e seguro de pessoa. Contratos referentes a planos e seguros privados de assistência à saúde. 21. Atos unilaterais. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Promessa de recompensa. Gestão de negócios. 22. Responsabilidade civil. Requisitos. Responsabilidade por fato de outrem. Responsabilidade sem culpa. 23. Responsabilidade pela perda de uma chance. Dano moral. Dano estético. Indenização do dano material e do dano moral. Liquidação de danos. 24. Posse. Aquisição, perda e efeitos. Propriedade. Aquisição da propriedade imóvel e móvel. Perda da propriedade. Usucapião. Desapropriação. Direito de laje. 25. Condomínio geral. Condomínio edilício. Direitos de vizinhança. Direito de superfície. 26. Direitos reais sobre coisas alheias: servidões, usufruto, uso e habitação. 27. Direitos reais de garantia. Hipoteca. Penhor e suas espécies. 28. Propriedade resolúvel. Propriedade fiduciária. Alienação fiduciária em garantia no Código Civil e na legislação extravagante. Cessão fiduciária. Patrimônio separado. Patrimônio de afetação. Securitização. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Direito Processual Constitucional. 2. Interpretação da norma processual. Norma processual no tempo e no espaço. Efetividade do processo e acesso à Justiça. 3. O Poder Público em juízo. Mandado de segurança. Ação Popular. Habeas data. Ação de improbidade administrativa. Execução fiscal e execução contra a Fazenda Pública. Suspensão de segurança. 4. Tutela dos interesses transindividuais. Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 5. Cumprimento de sentença e execução. Classificações. Pressupostos. Título executivo: espécies e requisitos. Liquidação. 6. Cumprimento de sentença para pagamento de quantia, para obrigação de fazer, não fazer e dar coisa certa. Cumprimento de sentença na obrigação de alimentos. 7. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Procedimento. Penhora, avaliação e expropriação. Satisfação do credor. 8. Defesa do executado no cumprimento de sentença e na execução de título extrajudicial. Ações

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

autônomas de impugnação à execução. Exceção de pré-executividade. 9. Lei dos Juizados Especiais cíveis e criminais (Lei 9.099/95). Lei dos Juizados Especiais Federais (Lei 10.259/01). 10. Procedimento dos Juizados Especiais Cíveis e Juizados Especiais da Fazenda Pública. Juizados Especiais Federais. Juizados especiais da Fazenda Pública de Rondonia e seus provimentos. 11. Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária. Características. Notificação e interpelação. Alienações Judiciais. Testamento e Codicilo. Herança Jacente. Bens dos Ausentes. Coisas Vagas. Tutela e curatela. Organização e Fiscalização das Fundações. 12. Ações locatícias. Ação de Despejo. Ação Renovatória. Ação Revisional. Ação Consignatória. 13. O processo da recuperação judicial e da falência. **DIREITO EMPRESARIAL:** 1. Origens e história do Direito Comercial. Teoria dos atos de comércio. Teoria da empresa e atividade empresarial e mercado. 2. O Direito Civil e o Direito Comercial: autonomia ou unificação. Fontes do Direito Comercial. Os perfis do mercado. 3. Princípios constitucionais econômicos e sua instrumentalidade para o funcionamento do mercado. 4. Direito de Empresa no Código Civil. A empresa e o empresário. Noção econômica e jurídica de empresa. Empresário e sociedade empresária. A atividade empresarial. Capacidade. Empresário rural. Obrigações gerais dos empresários. 5 Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins. Escrituração e demonstrações contábeis periódicas. 6. Empresa individual de responsabilidade limitada. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Direitos e Obrigações relativas à propriedade industrial: Lei nº 9.279, de 14/5/1996. 7. Disciplina jurídica da concorrência. Concorrência desleal. Repressão civil e penal. Infração da ordem econômica. Sanções por infração da ordem econômica. 8. A atividade empresarial e a publicidade: tutela do consumidor. 9. Teoria Geral do Direito Societário. Ato constitutivo das sociedades. Classificação das sociedades. Da sociedade não personificada e personificada. Sociedades simples e sociedades empresárias. Registro Público das sociedades. Sociedade rural. Desconsideração da personalidade jurídica. 10. Sociedade limitada. 11. Sociedade anônima (Lei nº 6.404/76). 12. Teoria Geral dos Títulos de Crédito. Títulos de crédito no Código Civil. Letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata. Títulos de crédito impróprios. Títulos bancários. Títulos do agronegócio. Títulos eletrônicos ou virtuais. 13. Teoria Geral do direito dos contratos. O Comércio eletrônico. Contratos empresariais. Compra e venda mercantil. Contratos de colaboração. 14. Contratos bancários. Mútuo, fiança, penhor e seguro. Arrendamento mercantil. Fomento Mercantil. Franquia. Alienação fiduciária em garantia. Cartões de Crédito. Transporte de carga, fretamento e armazenagem. Agenciamento de publicidade. 15. O empresário e a relação de consumo. Da tutela contratual dos consumidores. 16. Teoria Geral da Falência. Falência na Lei nº 11.101/2005. Órgãos da falência. Efeitos da falência. Processo de falência. Pedidos de restituição. Da ineficácia e da revogação de atos praticados antes da falência. Realização do ativo. Classificação e pagamento dos credores. Encerramento da falência. Liquidação extrajudicial de instituições financeiras e entidades equiparadas. 17. Teoria Geral da Recuperação da empresa. Recuperação judicial e recuperação extrajudicial. Órgãos da recuperação judicial. Processo da recuperação. Verificação dos créditos. 18. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal 19. Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal. 20. Lei 8.078/90.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Princípios Constitucionais da Administração Pública. 3. Função pública. Conceito. Divisão de competências. Delegação e avocação de competências. 4. Poder de Polícia. Limites e Fundamentos. Adoção de mecanismos consensuais no exercício do poder de polícia. Termos de ajusté de conduta administrativos. Termos substitutivos de sanção. Limites à delegabilidade do poder de polícia. 5. Ato administrativo. Elementos, requisitos, espécies. Controle formal e controle de mérito do ato administrativo. 6. Processo Administrativo. – A processualidade administrativa. O processo administrativo como instrumento de ação administrativa. Princípios do processo administrativo. Finalidades do processo administrativo. Leis gerais de processo administrativo. Mecanismos de controle do processo administrativo. Procedimentos em espécie. 7. Bens públicos. Natureza jurídica. Bens públicos no Código Civil. Aplicação do regime público a bens do domínio privado. Espécies de bens públicos. Inalienabilidade, impenhorabilidade, imprescritibilidade dos bens públicos. Afetação e desafetação. Aquisição e alienação de bens públicos. Diferentes tipos de uso. Uso privativo pelo particular. Concessão, permissão e autorização de uso. Concessão de direito real de uso. 8. Discricionariedade: limites e fundamentos. Abuso e desvio de Poder. 9. Contratos Administrativos. Teoria Geral do Contrato Administrativo. Contratos Administrativos e Contratos da Administração. Convênios Administrativos. Formação, execução, alteração e extinção dos contratos administrativos típicos. Equilíbrio

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

econômico financeiro dos contratos: conceito, fundamento e hipóteses. 10. Consórcios Públicos. Natureza jurídica, requisitos e procedimento de formação e extinção. Contratos de Programa. Contratos de Rateio. 11. Licitação. Fundamento constitucional. Inexigibilidade e Dispensa. Modalidades. Pregão. Regime Diferenciado de Contratação. Tipos de licitação. Fases do procedimento licitatório. 12. Serviços públicos. Conceito. Regime jurídico. Regime tarifário. Serviços públicos em regime de exclusividade e em regime de competição. Regulação de serviços públicos. Regime dos bens afetos à prestação de serviço público. Serviços públicos e serviços sociais. Serviços públicos e atividade econômica. 13. Concessão e permissão de serviços públicos. Conceitos. Modalidades de concessão. Concessões comuns, patrocinadas e administrativas. Reversibilidade de bens. Modalidades de extinção de concessões. Direitos dos concessionários e direitos dos usuários. 14. Parceria público privada. Conceito e modalidades. Regime jurídico. Contraprestação pecuniária e aporte. Requisitos. Regime de garantias. Atividades delegáveis e indelegáveis por meio de parcerias. 15. Estrutura da Administração Pública. Administração Direta e Administração Indireta. Órgãos e entes públicos. Princípios da Administração Indireta. Controle hierárquico. Empresas estatais: espécies e diferenças. Regime jurídico e governança das empresas estatais. Controle dos entes da Administração Indireta. 16. Agências reguladoras. Conceito. Regime Jurídico. Competências. Controle dos atos das agências. 17. Fundações Públicas. Natureza jurídica e regime jurídico. Fundações governamentais de direito público e de direito privado. Fundações de apoio. 18. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade civil, extracontratual ou aquiliana do Estado. Panorama teórico e evolutivo da responsabilidade civil do Estado: a importância da jurisprudência francesa. Responsabilidade objetiva na Constituição. Causas excludentes e atenuantes. A reparação do dano: a relevância dos aspectos processuais. 19. Organização funcional: cargos, empregos e funções públicas. Servidores públicos. Regime jurídico único. Direitos e obrigações. Processos Disciplinar. Regimes jurídicos funcionais. Regime de previdência do servidor público: aspectos constitucionais. 20. Desapropriação. Hipóteses. Desapropriação indireta. Desapropriação por zona. Desapropriação urbanística. Promoção de atos expropriatórios pelos particulares: hipótese e requisitos. Efeitos do decreto e utilidade pública. Destinação dos bens desapropriados. Hipóteses de desapropriação punitiva. Desapropriação por acordo e judicial: diferenças. Desapropriação de bens públicos de outro ente da federação. Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de Junho de 1941. 21. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico: servidão, requisição, ocupação temporária, tombamento e limitações administrativas. 22. Responsabilidade administrativa, civil e criminal do agente público. 23. Improbidade administrativa: (Lei nº 8.429/1992). 24. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000). 25. Controle da Administração Pública. Espécies de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar, judicial, social e pelos Tribunais de Contas. Controle de legalidade e de economicidade. Controle operacional. Competências cautelares e sancionatórias dos órgãos de controle. Lei anticorrupção (Lei nº 12.846/13) 26. Mandado de Segurança, Ação Popular e Ação Civil Pública. 27. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal. 28. Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal. 29. Lei de Saneamento Básico (Lei 11.445/07). **DIREITO AMBIENTAL:** 1. Fundamentos éticos e filosóficos do direito ambiental. 2.A Constituição e o Meio Ambiente. O artigo 225: objetivo, alcance e reflexos. Ambiente ecologicamente equilibrado como direito fundamental. Natureza pública da proteção ambiental. Tratados Internacionais sobre tema ambiental. 3. Princípios constitucionais ambientais. Princípio da solidariedade intergeracional. Princípio do desenvolvimento sustentável. Princípio do poluidor-pagador. Princípio do usuário-pagador. Princípio da função socioambiental da propriedade. Princípio da prevenção. Princípio da precaução. Princípio da participação. Princípio da informação ambiental. Princípio da ubiquidade. Princípio da moralidade e o meio ambiente. Outros princípios ambientais implícitos ou extraíveis do sistema constitucional. 4. Deveres genéricos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Deveres específicos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Competências administrativa, legislativa e jurisdicional em matéria ambiental. 5. A comunidade e a tutela constitucional do ambiente. Política Nacional de Educação Ambiental. Participação popular na política pública ambiental. Participação popular na administração, no Parlamento e no Judiciário. Responsabilidade Administrativa Ambiental. Responsabilidade Civil Ambiental. 6. Urbanismo. Meio ambiente urbano. Instrumentos urbanísticos de tutela do meio ambiente. A ética ambiental e o Estatuto da Cidade 7. Bem jurídico ambiental. Direito do Ambiente: conceito, princípios, objeto, instrumentos legais. Espaços ambientalmente protegidos. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência. Legislação ambiental de parcelamento do solo e da cidade. 8. Patrimônio ambiental natural. Ar,

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

Água, Solo, Flora, Fauna. Patrimônio ambiental cultural. Patrimônio ambiental artificial. Patrimônio genético, biotecnologia e biossegurança. Política Nacional da Biodiversidade. 9. Licenciamento ambiental. Estudo prévio de impacto ambiental. EIA/RIMA. Tutela e responsabilidade civil. Responsabilidade administrativa. 10. Poluição da água. Poluição Atmosférica. Poluição visual. Poluição por resíduos sólidos. Poluição por atividades nucleares. Agrotóxicos. 11. Inquérito civil. TAC. Ação civil pública. Ação popular constitucional. Mandado de segurança coletivo. Mandado de injunção. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Direito Tributário. Conceito, definições, denominações. Sistema Constitucional Tributário e Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Finalidades e objetivos do Sistema Tributário - Carga tributária. 2. Fontes do Direito Tributário. Fontes do direito positivo e da Ciência do Direito. A doutrina. Instrumentos primários e secundários. Legislação tributária: conceito, vigência, aplicação, interpretação e integração. A Lei nº 5.172/66, em face da Constituição Federal. Normas gerais de Direito Tributário na estrutura do Código Tributário Nacional. O art. 146 da Constituição Federal. Hierarquia da lei complementar: formal e material. Exegese sistemática das normas gerais de direito tributário. 3. Tributo. Acepções do vocábulo tributo. A definição do art. 3º do Código Tributário Nacional. Tipologia tributária no Brasil: o critério constitucional para a determinação da natureza do tributo. Denominação e destino do produto de arrecadação: art 4º do Código Tributário Nacional. Empréstimo compulsório. Taxas. Taxas e preços públicos. O pedágio. Contribuição de melhoria e outras contribuições. Empréstimos compulsórios. Contribuições parafiscais. Impostos extraordinários. As contribuições (art. 149 e seus parágrafos da CF). 4. Imunidades tributárias: conceito, definição e natureza. Imunidade e isenção. Imunidade recíproca. Imunidade dos templos de qualquer culto, dos partidos políticos e das instituições educacionais ou assistenciais. A imunidade do livro, dos periódicos e do papel destinado à impressão. Outras hipóteses de imunidade. Imunidades de taxas e de contribuições. 5. Regra da incidência tributária. Hipótese tributária e fato jurídico tributário. Acepção de "fato gerador". O fato gerador segundo as prescrições do Código Tributário Nacional. Relação jurídica tributária. Obrigação tributária no Código Tributário Nacional: principal e acessória. Sujeito ativo e passivo. Sujeito passivo e solidariedade. Contribuinte e responsável. Definição da dívida tributária: base de cálculo e alíquota. 6. Crédito tributário. Lançamento. Natureza jurídica. Características, efeitos e modalidades. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção das obrigações tributárias. Exclusão do crédito tributário. 7. Infrações e sanções tributárias. Espécies de infrações tributárias. A fraude à lei e o abuso de direito no ordenamento jurídico tributário. Infrações no Código Tributário Nacional. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Tipicidade, vinculabilidade tributária e denúncia espontânea. Fraude à execução. 8. Garantias e privilégios do crédito tributário. 9. Administração tributária. Atividade da administração tributária. A fiscalização do cumprimento das prestações tributárias. Dever de sigilo. Dívida ativa e certidões negativas. 10. Competência tributária. Tributos dos Estados e dos Municípios. Orçamento Público e Direito Tributário. 11. Ações de natureza tributária. As Execuções Fiscais. **DIREITO FINANCEIRO:** Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10.

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orgânica do Município; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Planos de Cargos, Carreira e Salários.

**Professor Letras/Inglês** - Metodologia do ensino da língua estrangeira. Proposta curricular da língua estrangeira moderna. O ensino de língua para a comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de inglês. Construção da leitura e escrita da língua estrangeira. A linguagem oral do inglês. Aspectos gramaticais da língua inglesa. Parâmetros Curriculares Nacionais – Língua Inglesa. Compreensão de texto. Preposições. Pronomes. Comparação de adjetivos. Superlativos. Todos os tempos verbais e formas afirmativa, negativa e interrogativa. Verbos regulares e irregulares (Passado). Falsos cognatos. Falsos Verbos. Conjunções. Plural. Construção de competências e habilidades no ensino da língua portuguesa e da literatura. Análise textual: interpretação e compreensão, tema, ideia global ou tópico de parágrafos, argumento e objetivo defendido pelo autor, elementos 9 característicos de cada gênero textual. Funções da linguagem. Paráfrase. Relações de intertextualidade. Informações implícitas e explícitas. Pressuposto e subtexto. Níveis de linguagens. Coesão. Coerência. Relação de sentido. Sinonímia, antonímia, hiperonímia. Efeitos de sentido pretendido pelo uso de recursos lexicais e gramaticais. Relações lógico-discursivas. Fonética e fonologia. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia (classe de palavras, processo de formação das palavras). Análise sintática dos períodos simples e composto. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Figuras de linguagem.

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

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

**Professor Séries Iniciais -Matemática** : Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas,

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral. LDB, Constituição Federal referente a Educação, ECA. Operações Básicas. Potenciação e Radiação. Expressões Numéricas. Múltiplos, Divisores, MDC e MMC. Operações Básicas com Polinômios. Frações, Decimais e Dízimas. Notação Científica.

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

**Psicopedagogo:** História da Psicopedagogia, tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas; Fundamentos da Psicanálise e cognição; Autoria do pensamento, pensamento e linguagem; Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento; Método Clínica de Piaget; Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses; Caracterização e atuação profissional do psicopedagogo; Avaliação e intervenção psicopedagógica: objetivos e métodos, tanto clínico como institucional; A interdisciplinaridade da psicopedagogia; A intervenção psicopedagógica na escola, na família e com o ensino aprendente; Assessoramento psicopedagógico na escola; Fracasso escolar: fatores intra e extraescolares; Cidadania e igualdade de oportunidade; Desenvolvimento do indivíduo na visão psicogenética; A construção da escrita; A postura ética do psicopedagogo; Psicopedagogia e as Leis Educacionais; Estrutura Administrativa do Ensino Brasileiro; A lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; A progressão continuada; Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Terapeuta Ocupacional:** Compreensão crítica da história da Terapia Ocupacional no Brasil. Modelos teóricos e de intervenção da prática em Terapia Ocupacional: Terapia Ocupacional Dinâmica, modelo da ocupação humana, modelo da adaptação ocupacional, modelo ecológico da ocupação humana e modelo canadense do desempenho ocupacional. Áreas do domínio em Terapia Ocupacional – ocupação: áreas ocupacionais, habilidades de desempenho, demandas da atividade, fatores do sujeito, padrões de desempenho e contexto e ambiente. Processos e modelos grupais: grupos operativos, papéis grupais, grupos de atividades, atividades grupais, grupos psicodinâmicos, grupos sócios dinâmicos e grupos educativos. Raciocínio de análise e intervenção nas atividades básicas de vida diária, atividades instrumentais de vida diária, atividades e atitudes de lazer e tempo livre; atividades do brincar, atividades de educação e aprendizagem, atividades de produtividade e trabalho/emprego, atividades de sexo e sexualidade, atividades de dormir e descansar e atividades de convivência e participação social. Reabilitação baseada na comunidade – RBC. A problemática da efetivação da cidadania, inserção e inclusão da população atendida em terapia ocupacional: pessoas com deficiências, transtornos mentais e uso problemático de substâncias psicoativas: legislações vigentes. Análise das relações entre saúde e trabalho nos procedimentos em terapia ocupacional. Ergonomia e Terapia Ocupacional. Avaliação, prescrição e confecção de órteses, treino do uso de próteses, adaptações e tecnologia assistiva. Reabilitação cognitiva e reabilitação neuropsicológica em Terapia Ocupacional. Processo terapêutico ocupacional com pessoas em situação de HIV/AIDS e doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas; com pessoas com desordens traumato-ortopédicas; com transtornos mentais agudos e crônicos e pessoas com problemas relacionados ao uso de substâncias psicoativas; com pessoas com desordens neurológicas e doenças congênitas; com pessoas vítimas de queimaduras; com pessoas com desordens geriátricas;

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

no desenvolvimento infantil; pessoas com hanseníase e desordens dermatológicas; pessoas com desordens sexuais e nas atividades sexuais. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional.

**Desenhista Técnico:** O instrumental de desenho técnico; Tipos e Espessuras de Linhas; Caligrafia Técnica; Linhas de Construção; Projeções Ortográficas; Perspectivas Isométricas; ABNT NBR 6492/1994 – Representação de Projetos de Arquitetura; Desenho Arquitetônico - Planta Baixa; Desenho Arquitetônico - Simbologia; Desenho Arquitetônico - Representação de elementos construtivos. Desenho Arquitetônico – Mapa de Risco.

**Eletrotécnico:** Eletricidade e Eletromagnetismo: Eletricidade básica, eletromagnetismo, seus elementos e aplicações; Potência Elétrica, fator de potência e experiências. Máquinas Elétricas Rotativas e Estáticas: O Gerador Elétrico Alternado: Definição, Características, aplicações do alternador, funcionamento, reações a diversos tipos de carga e paralelismo. O Transformador Elétrico: Definições, partes constituintes, funcionamento, aplicações, relação de transformação e paralelismo. O Motor elétrico: Definição, tipos de motores, aplicações, esquemas de ligações, escolha de um motor elétrico para máquinas, potência e conjugado. Dispositivos Eletro-Eletrônicos: Resistores: definição, tipos e aplicações. Diodos como chave eletrônica, Retificadores eletrônicos e Aplicações. Tiristor como chave eletrônica e Retificador eletrônico controlado. Sensores diversos: pressão, umidade, temperatura, deformação, fissuras, rotação, vazão e de nível.

**Técnico em Enfermagem:** Fundamentos de enfermagem: Semiologia e Semiotécnica: atuação do técnico em enfermagem nos diversos procedimentos de assistência ao paciente/cliente. Processo de comunicação e relação profissional-paciente. Assistência de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades de: conforto, segurança e bem-estar, higiene e segurança ambiental. Assistência do técnico em enfermagem ao paciente visando atender as necessidades terapêuticas. Registro de enfermagem. Prevenção e controle de infecções. Administração de Medicamentos. Ética e legislação em enfermagem: A Ética aplicada à Enfermagem; Código de Ética profissional em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional em Enfermagem; o Direito e o cuidado à saúde nas diferentes fases de vida da mulher, da criança, do adolescente, adultos e idoso; direito à saúde no ambiente de trabalho. Enfermagem na saúde da criança e do adolescente: abordagem ambulatorial e hospitalar: Assistência à Saúde da Criança e Adolescente nas diferentes fases da vida. Prevenção de agravos fisiológicos e sociais. Situações de violências. Acompanhamento do Processo de Crescimento e Desenvolvimento. Cuidados de enfermagem à Saúde da Criança (recém-nascido, lactente, pré-escolar e escolar) e Adolescente. Intervenções de Enfermagem à clientela nas unidades de internação e ambulatorial. Enfermagem na saúde da mulher nas diferentes fases da vida: Abordagem ambulatorial e hospitalar: Política Página 63 de 65 Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher. Saúde sexual e saúde reprodutiva. Pré-natal, parto e puerpério. Aleitamento Materno. Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Atuação do técnico em enfermagem na assistência à gestante/puérpera sadia e portadora de patologias diversas e na assistência imediata ao recém-nato. Enfermagem no centro cirúrgico e na recuperação anestésica: Abordagem ambulatorial e hospitalar: Atuação do técnico em enfermagem no período pré-operatório. Circulação de sala cirúrgica. Fundamentos da instrumentação cirúrgica. Cuidados de enfermagem ao paciente na fase de recuperação anestésica. Prevenção da infecção do sítio cirúrgico. Cirurgia Segura. Enfermagem na unidade de central de material e esterilização: Processamento de produtos para a saúde. Atuação do técnico em enfermagem na unidade de Centro de Material e Esterilização. Enfermagem médico-cirúrgica: abordagem ambulatorial e hospitalar: Atuação do técnico em enfermagem na assistência aos pacientes com alterações dos sistemas digestivo, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, ortopédico, hematológico e doenças transmissíveis. Atuação do técnico em enfermagem à pessoa em situação cirúrgica nos períodos pré e pós-operatórios, bem como nas complicações cirúrgica. Atuação do técnico em enfermagem na assistência ao paciente em situação de alta complexidade: terapias intensiva e semi-intensiva. Reanimação cardiopulmonar. Manejo de drogas vasoativas. Assistência do técnico em enfermagem em oncologia. Enfermagem em saúde coletiva: Vigilância Epidemiológica: determinantes no processo saúde-doença; perfil epidemiológico brasileiro; indicadores de saúde; doenças imunopreveníveis. Programa Nacional de Imunização. Participação do técnico em enfermagem nos programas

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

especiais de saúde pública; controle de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis e doenças sexualmente transmissíveis. Enfermagem saúde mental. Atuação do técnico em enfermagem diante de pacientes que demandam cuidado em saúde mental. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Atuação do técnico em enfermagem em situações de: choques, parada cardiorrespiratória, edema agudo de pulmão, crise convulsiva, hemorragias e crise hipertensiva.

**Técnico em Farmácia:** Farmácia Hospitalar; Vias de administração de medicamentos; Cálculo de medicamento a ser fornecido conforme tempo de infusão; Sistemas de distribuição de medicamentos em farmácia hospitalar; Formas farmacêuticas; Armazenamento de medicamentos correlatos; Medicamentos pertencentes à Portaria 344/98 normas de dispensação dos mesmos; Fracionamento de medicamentos.

**Técnico em Biblioteca:** Organização e administração de bibliotecas; gestão da biblioteca escolar organização e tratamento do acervo metodologia da pesquisa e orientação ao acesso e ao uso da informação preservação e conservação de acervos.

**Técnico em Imobilização Ortopédica:** Anatomia e técnica de imobilização; Anatomia e Fisiologia; Técnicas de Imobilização; Ergonomia; Biossegurança.

**Técnico em Informática:** Noções básicas de informática: conceitos e evolução da computação. Tipos de Microcomputador. Componentes dos sistemas de computação. **HARDWARE:** conceitos. Processadores, discos rígidos, memórias, placa-mãe, barramentos, padrões, interfaces, chipset, impressoras, periféricos e dispositivos de conectividade. **SOFTWARE:** conceitos, utilização, configurações, software livre, software proprietário, software básico, software utilitário, software aplicativo e interfaces. Tecnologias de computação móvel e aplicativos móveis. **SISTEMAS OPERACIONAIS:** Conceitos. Sistemas operacionais multimídia. Principais sistemas operacionais em uso: Linux, Unix e Windows: Conceitos, comandos e operações. Hardware e software. Linguagens de Programação: Conceitos e características para utilização. Rede de computadores: Conceitos. Rede sem fio. Intranet e Internet: Conceitos, funções, aplicações e dispositivos móveis. Navegadores da Internet. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação em nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Gerenciamento de Arquivos: Conceitos. Organização de Arquivos, Métodos de Acesso, Gerência de Arquivos, Proteção de Acesso, Características dos principais sistemas de arquivos. Sistema Operacional Windows 7/8/10(Português), Linux Ubuntu e LibreOffice 6.1.13 (Português). Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, criação, edição, configuração, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas, inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha eletrônica MS Excel 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão. Software de Apresentação MS Powerpoint 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Redes de computadores e Internet: Conceitos, estrutura e arquitetura, formas e meios de transmissão e comunicação, tipos de redes, topologias, arquitetura, métodos de acesso, equipamentos de conectividade, endereçamento IP, tecnologias, redes sem fio, protocolos, domínios, modelos, ferramentas, aplicativos e serviços, montagem e manutenção de redes. Tecnologia da Informação: Conceitos, Sistemas de Informação, Internet e Internet 2, Intranet, Extranet, Web Services, WAP, VoIP, Redes Sociais, Serviços de Informação Multimídia, Serviços de Comunicação, Sites de Busca, Serviços de Transferência de Informações, Infraestrutura da Internet, Conceitos de Banco de Dados, SGBD, Infraestrutura de TI e Sistemas de Suporte, Business Intelligence, Web 2.0 e Redes Sociais, Gerenciamento e Mobilidade de Redes, Computação Verde, Revolução de Baixo Carbono, Redução do Consumo de Energia, Virtualização de Data Centers, Regulamentações Verdes Globais, Teletrabalho, Sobrecarga de Informação, Qualidade da Informação, Impactos da TI, Ecologia Global, Ética e Responsabilidade Social. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, políticas de segurança, problemas, vulnerabilidades, mecanismos de ataques e defesa,

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

criptografia, assinatura eletrônica e Infraestrutura de Chave Pública. Firewall, Backup e antivírus. Sistemas de Informação: Conceitos, Evolução e Tipos de Sistemas de Informação.

**Técnico em Laboratório:** Soluções equivalentes – grama. Concentração das soluções. Diluição das soluções. Mistura e soluções. Volumetria, Análise volumétrica. Osmometria. Sinética e equilíbrios químicos. Técnicas bioquímicas. Material necessário para o laboratório clínico. Limpeza do material. Princípios gerais e técnica. Obtenção das amostras. Colorações na microbiologia e na hematologia. Esterilização (métodos). Preparo e solução. Medidas e unidades. Atividades padronizadas de laboratório – automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise. Química e preparo de soluções. Biossegurança. Noções de biotério.

**Técnico em Radiologia:** Anatomia e Fisiologia Humana; Anatomia Radiológica; Fundamentos em Radiologia Médica e Industrial; Técnicas Radiológicas; Mamografia e Densitometria Óssea; Proteção e Higiene das Radiações, Ética e Comunicação Organizacional; Técnicas Radiológicas; Meios de Contraste e Hemodinâmica; Radioterapia e Medicina Nuclear; Radiologia Odontológica e Veterinária; Semiotécnica e Primeiros Socorros; Simulação dos Posicionamentos Radiológicos; Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética;

**Técnico em Segurança do Trabalho:** Acidentes e Doenças do Trabalho: Tipos de acidentes do trabalho e situações equiparáveis; Causas de acidentes de trabalho; Comunicação de acidente de trabalho; Consequências dos acidentes de trabalho; Investigação de acidente do trabalho; Riscos nos ambientes de trabalho; identificar e classificar os Riscos Ambientais. Medidas de controle dos Riscos Ambientais. Medidas e equipamentos de proteção coletiva e individual; Equipamentos de proteção; Classificação de EPI's. Gestão de saúde e segurança no trabalho; Elementos do Sistema de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho – Requisitos Gerais; Programas de Gestão de SST; Ferramentas de Gestão de SST. Adequando o trabalho ao homem; Noções básicas de Ergonomia; Qualidade de vida no trabalho. Aspectos legais; Constituição Federal; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Lei nº 6.514/77; Portaria nº 3.214/78 – Normas Regulamentadoras; Adicionais de insalubridade e periculosidade; Saúde e Segurança do Trabalho no serviço público; eSocial: O que é e como funciona. Impacto das mudanças.

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

**Almoxarife:** Fundamentos de Administração: Fundamentos de economia; Administração para negócios; Áreas funcionais da empresa. Administração de Materiais: administração de materiais; Classificação de materiais; Gestão de compras; Gestão de armazenagem; Gestão de estoque; Gestão patrimonial. Noções Básicas de Manuseio de Planilhas Eletrônicas: Conhecendo o programa de planilha eletrônica; Manipulando planilhas; Operações matemáticas com planilhas eletrônicas. Leiaute de Almoxarifado: Introdução ao desenho técnico; Representações do projeto arquitetônico; Elementos do leiaute. Recebimento de Materiais: Entrada de materiais; Conferência;

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

Lançamento no estoque. Gestão de Almoxarifado: Gestão de operações; Almoxarifado; Funções do almoxarifado. Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde: Gestão integrada em segurança e saúde ocupacional; Auditoria.

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

**Agente Municipal de Trânsito:** O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da federação. Política Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Registro e licenciamento de veículos: documentação necessária; emissão de documentos de segurança e lacres eletrônicos; emplacamento; comunicação de venda e transferência de propriedade. Habilitação de condutores: documentos de habilitação; permissão internacional para dirigir. Infrações: auto de infração, enquadramentos, órgão competente, pontuação; gravidade; penalidades; medidas administrativas. Registro Nacional de Infrações de Trânsito (RENINF) Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO E RESOLUÇÕES DO CONTRAN.

**Auxiliar de Veterinária:** Métodos de contenção em diferentes espécies animais. Noções gerais de anatomia de animais domésticos. Noções de lavagem, esterilização, assepsia, antisepsia e desinfecção de materiais e superfícies. Noções de Biossegurança. Noções de cuidados pré, trans e pós-cirúrgico. Noções de coleta e envio de material para exames complementares. Ética e legislação da eutanásia de animais. Vias de administração de drogas, coleta de amostras biológicas e procedimentos hospitalares de rotina conforme normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde. Noções de gerenciamento de resíduos em estabelecimentos médico-veterinários (serviços de saúde).

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

**Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais -** Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Conceitos de educar e cuidar. Gêneros literários infantis: principais autores brasileiros de histórias infantis. Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. Construção da Identidade e desenvolvimento da autoestima. A importância dos limites: como tratá-los. O trabalho com a pluralidade cultural na educação infantil. Os primeiros dias da criança na unidade escolar: adaptação. Conceito de Brinquedoteca. Noções de primeiros socorros relacionados a crianças. Tipos de recreações pedagógicas. Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis. Ludicidade na educação

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

infantil. Importância do brincar. Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária. Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira. Função da música na percepção e no desenvolvimento do esquema corporal infantil. Noções de cuidados para crianças com necessidades educativas especiais.

**Cuidador Social:** Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos e medicamentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza, de cozinha e de medicamentos; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de cuidados com a pessoa humana idosa. Primeiros socorros, Estatuto da Pessoa Idosa; Lei Orgânica da Assistência Social; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente

**Educador Social :** Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Lei n.º 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social; Lei n.º 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei n.º 11.340/06 – Lei Maria da Penha; Lei n.º 10.741 – Estatuto do Idoso; Lei n.º 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência; Análise de situações de exclusão social.

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

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

**Fiscal Sanitário -** Constituição Federal 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde: Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei 8.080 de 19/09/1990 (lei Orgânica de Saúde) e Decreto no 7.508 de 28/06/2011.

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

Lei 8.142 de 28/12/1990. Lei 9782/1999 (Define o sistema Nacional de vigilância Sanitária, cria a agência Nacional de Saúde) Lei Complementar no 141, de 13/01/2012. Vigilância em saúde no Brasil: Sistema Nacional de vigilância em saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS). Saúde Pública. Vigilância Sanitária: conceito, área de abrangência e funções. Riscos sanitários e Ambientais. Inspeção: conceito, finalidade, características, etapas e tipos de inspeção. Vigilância sanitária de produtos e serviços de interesse a saúde. Manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final. Gerenciamento dos resíduos dos serviços da saúde. Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos Noções de Doenças transmissíveis por alimentos. Vigilância Sanitária em Portos e Aeroportos. Qualidade da água envasadas. Qualidade de água para consumo humano. Epidemiologia. Endemias e epidemias. Noções sobre intoxicação por Agrotóxicos. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: Dengue, Zika vírus, Chikungunya, Febre Amarela, Cólera, Hepatite, Leptospirose, Pediculose, Escabiose, Febre Tifoide, Tuberculose, Hanseníase, Raiva e Leishmaniose. Ações da vigilância sanitária no controle de vetores. Noções Básicas sobre Zoonoses. Normas de Segurança no Trabalho.

**Fiscal Tributário - DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Preâmbulo Constitucional. 8. Dos Princípios Fundamentais. 9. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 10. Direitos Sociais. 11. Direito de Nacionalidade. 12. Direitos Políticos. 13. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 13.1. União. 13.2. Estados Federados. 13.3. Municípios. 13.4. Distrito Federal e Territórios. 14. Da intervenção. 15. Administração Pública. 16. Organização dos Poderes. 16.1. Poder Legislativo. 16.1.2. Processo Legislativo. 16.2. Poder Executivo. 16.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 17. Da Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional. 18 Sistema Orçamentário e Finanças Públicas. 19. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 20. Ordem Econômica e Financeira. 20.1. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 21. Ordem Social. 22. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Hermenêutica do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Legislação Tributária. Tratados. Convênios. Direitos Humanos e Tributação: o mínimo existencial, as prestações estatais obrigatórias, a justiça fiscal e a dignidade da pessoa humana. Sistema Tributário Nacional: evolução constitucional, os princípios constitucionais, os limites constitucionais impostos ao poder de tributar. Princípios Tributários Expressos e Implícitos. Benefícios Fiscais: imunidade, isenção, suspensão, redução de alíquota, redução de base de cálculo, créditos presumidos, redução de prazos de aproveitamento de créditos, créditos presumidos, isenção, anistia, moratória Competência Tributária. Espécies Tributárias: Impostos municipais. Taxas. Contribuições de Melhoria. Contribuições de Categorias Profissionais, Distribuição de receitas tributárias. Prescrição e Decadência. Fato Gerador. Lançamento Tributário. Obrigação Tributária. Crédito Tributário: suspensão, exclusão, extinção, privilégios do crédito tributário. Contribuinte. Substituto Tributário. Responsabilidade Tributária.

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

Solidariedade Tributária. Ilícito Tributário. Planejamento Fiscal. Regimes Especiais de Tributação. DIREITO FINANCEIRO: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E TRIBUTOS MUNICIPAIS: Lei Orgânica do Município

**Vacinador:** Introdução à imunização; Classificação das vacinas; Vacinas vivas atenuadas; Vacinas inativadas; Intervalo entre as doses da mesma vacina; Aplicação simultânea de diferentes tipos vacinas; Contra-indicação de vacinas; Programa nacional de imunização; Conservação dos imunobiológicos; Funções de cada integrante da equipe; Planta física; Rede de frio; Refrigeradores ou geladeiras; Limpeza do refrigerador ou geladeira; Leitura do termômetro analógico de momento, máxima e mínima; Leitura do termômetro digital com cabo extensor; Falta de energia elétrica; Bobinas de Gelo Reciclável; Caixas térmicas; Imunobiológicos sob suspeita; Instâncias de armazenamento; Instância Nacional; Instância Estadual; Instância Regional ou Distrital; Instância Municipal; Instância Local; Sala de vacina; Aspectos operacionais; Fatores próprios das vacinas; Fatores inerentes ao organismo que recebe a vacina: mecanismos básicos da resposta imune; Composição da vacina; Conservação; Vias de administração; Surtos ou epidemias; Campanha de vacinação; Vacinação de escolares; Vacinação de gestantes; Vias de administração de vacinas; Via Oral;

Preparo de vacinas em ampolas; Preparo de vacinas em frascos; Sugestões para diminuir a dor causada pelas injeções; Via Intradérmica; Via Subcutânea; Via Intramuscular;

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

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conceitos de Windows, Word, Excel e Internet.

**Auxiliar de Odontologia:** ANATOMIA E SAÚDE BUCAL; Aspectos fundamentais do aparelho digestivo; Aspectos fundamentais do aparelho respiratório; Aspectos sobre a anatomia da cavidade bucal; Cronologia de erupção dos dentes; Conceitos básicos de saúde bucal; ASPECTOS LEGAIS DA ODONTOLOGIA- Documentação Odontológica Atestados; Receitas; Ética profissional; Código de ética odontológico; NOÇÕES COMPLEMENTARES (ESTOMATOLOGIA)

Halitose; Auto-exame de câncer bucal; Lesões Fundamentais (Hipóteses e Diagnóstico Diferencial) PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS- Paramentação cirúrgica Instrumentação; Manutenção de equipamentos ROTINAS DE TRABALHO NAS ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS; Higiene Bucal.

**Agente Comunitário de Saúde:** Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Sistemas Nacionais de Informação (SINAN, SISVAN, SINASC, SIAB). Vigilância em saúde (vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental). Política Nacional de Promoção da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso. Aleitamento materno. Doenças transmissíveis: vetores, vias de transmissão, sintomas, cuidados e tratamento. O Agente comunitário inserido nos Programas Ministeriais de Saúde: Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS. Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela, Meningite. Conceito, noções e controle de surtos, endemia, epidemia e pandemia. Atenção à saúde da mulher, da criança e do recém-nascido (RN), do adolescente, do homem e do idoso. Normas de biossegurança. Humanização e ética na atenção à saúde. Doenças de notificação compulsória. Educação em saúde e acolhimento na Estratégia Saúde da Família. Conhecimentos básicos de informática. Atribuições do cargo. Atualidades profissionais.

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

**Viveirista:** Construção de viveiros; Maquinário utilizados nos viveiros; Ferramentas e equipamentos utilizados em viveiros; Análise do solo; Correção do solo; Fertilizantes orgânicos e minerais; Preparo do solo; Biologia vegetal; Produção e seleção de sementes; Técnicas de sementeira; Produção de mudas; Tratos culturais; Biologia e manejo de plantas daninhas; Noções de clima; Relações água/solo/planta/atmosfera.

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

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

**Eletricista de Manutenção:** Eletricidade Geral; Segurança e Normatização; Fundamentos da Eletricidade; Ferramentas e equipamentos para operações em eletricidade; Algarismos significativos; Circuitos de corrente contínua; Circuitos em corrente alternada; Sistemas de distribuição; Potência em corrente alternada; Instalações Elétricas; Diagramas elétricos; Normatização; Descartes de materiais; Sistemas de aterramento; Dispositivos de proteção; Leitura e interpretação de projetos elétricos prediais e industriais; Dimensionamento de redes elétricas; Instalações de equipamentos e componentes elétricos de baixa tensão; Comandos Elétricos; Motores de indução; Segurança e proteção para comandos elétricos; Elementos de circuito de comando e controle; Sistemas de partidas e frenagem de motores de indução; Simbologia e diagramas elétricos de comando e força; Quadros e painéis elétricos; Técnicas de manutenção; Controladores Lógicos Programáveis; Controladores Programáveis; Configuração de Hardware; Software Aplicativo de Programação: Acionamentos Eletrônicos Inversores; Chave de partida de estado sólido - Soft starter.

**Mecânico** - Estrutura e funcionamento de máquinas, peças, motor, lubrificação, óleos, segurança do trabalho.

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

**Operador de Pá/ Carregadeira ou Retro Escavadeira /Operador de escavadeira hidráulica (pc) /Operador de Patrol /Operador de Trator de Pneus /Operador de Trator Esteira-** Manutenção básica da máquina; funcionamento elétrico; sistema hidráulico; Legislação de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica e Proteção ao Meio Ambiente, Cidadania, Segurança e prevenção de acidentes, parada e estacionamento de veículos, ação em caso de acidentes.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

**ANEXO III – DOS EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS CARGOS E ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO**

O candidato **APROVADO e CONVOCADO**, deverá apresentar no ato da posse os Exames Médicos obrigatório para todos os cargos:

Hemograma Completo;

- Glicemia de Jejum;
- EAS;
- PPF;
- Colesterol;
- Triglicérides;
- Uréia;
- Creatinina;
- VDRL;
- Tipagem sanguínea;
- **RAIO X DE COLUNA LOMBO-SACRA PARA CARGOS DE: OPERADORES DE MAQUINAS, MOTORISTA CNH A/D, COVEIRO, VIVEIRISTA, TÉCNICO EM RAIO X.**
- Exames toxicológicos de larga janela de detecção para os cargos de: **MOTORISTA CNH A/D.**

Os exames devem ser mencionados no atestado médico admissional emitido pelo médico examinador.

O candidato convocado deverá enviar a documentação para assinatura do termo de posse, exclusivamente por Peticionamento Eletrônico, no seguinte endereço: <http://servicos.pimentabueno.ro.gov.br/transparencia/servicos/index.php?link=aplicacoes/protocolo/Petition>, conforme prazo estabelecido no edital de convocação.

Assinatura do termo de posse se dará após análise da documentação apresentada e conforme agendamento prévio que será estabelecido e informado ao candidato pelos meios de comunicação da Superintendência de Recursos Humanos.

O candidato convocado poderá solicitar informações e suporte necessário à Superintendência de Recursos Humanos para efetuar o envio da documentação dentro do prazo estabelecido no Decreto Municipal de convocação.

O candidato deverá observar antes de efetuar a conclusão do envio da documentação através do peticionamento eletrônico, se as certidões exigidas estão dentro do prazo de validade, se não há documentos ilegíveis, documentos sem assinatura, ou documentos que não correspondem ao item solicitado.

Após feito a conclusão do envio da documentação dentro do sistema Eproc (peticionamento eletrônico), encerra-se automaticamente o prazo para apresentação da documentação e o candidato não terá direito a revisão da documentação enviada, exceto quando ainda estiver dentro do prazo de convocação que será de **15 dias conforme Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pimenta Bueno Lei 2.732/2021.**

É de responsabilidade do candidato, enviar corretamente toda documentação exigida no Decreto Municipal de convocação.

O candidato que concluir o envio da documentação pelo peticionamento eletrônico é o responsável legal pelas informações prestadas.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

**ANEXO IV - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

| <b>Data</b>             | <b>Eventos</b>  |
|-------------------------|---|
| 10/08/2022              | Publicação Edital de Abertura do Concurso Público 002/2022  |
| 11 a 12/08/2022         | Prazo para impugnação ao Edital.  |
| 15/08/2022              | Publicação das respostas as impugnações ao Edital.  |
| 15/08/2022 a 22/09/2022 | Período das inscrições.   |
| 15 a 16/08/2022         | Data de pedido de isenção de taxas.   |
| 29/08/2022              | Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.  |
| 30 e 31/08/2022         | Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas.  |
| 06/09/2022              | Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa.  |
| <b>23/09/2022</b>       | <b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.</b>  |
| 27/09/2022              | Publicação da Relação dos inscritos.  |
| 28 e 29/09/2022         | Prazo para recurso contra a relação dos inscritos.  |
| 03/10/2022              | Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos.   |
| 03/10/2022              | Publicação do Edital da Homologação das Inscrições.   |
| 03/10/2022              | Publicação do Edital Complementar – Local de Realização das provas.   |
| <b>26 a 30/09/2022</b>  | <b>Prazo para envio da Documentação comprobatória de Prova de Títulos para os cargos que exigirem.</b>  |
| <b>16/10/2022</b>       | <b>Prova Objetiva para todos os cargos.</b>   |
| 17/10/2022              | Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.  |
| 18 a 19/10/2022         | Prazo para recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva  |
| 31/10/2022              | Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva;<br>Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva;<br>Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva<br>Divulgação do resultado Preliminar da Prova de Títulos.   |
| 01 e 03/11/2022         | Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva;<br>Prazo para recurso contra resultado preliminar da prova de títulos.  |
| 08/11/2022              | Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva;<br>Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos;<br>Divulgação do Resultado final na prova objetiva;<br>Divulgação do Resultado Final da prova de títulos;<br>Publicação de Edital Complementar de Convocação para Prova Prática e Apatidão Física para os cargos que exigir. |
| <b>20/11/2022</b>       | <b>Prova Prática e Aptidão Física para os dos cargos que exigir</b>   |
| 28/11/2022              | Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática e Aptidão Física  |
| 29 e 30/11/2022         | Prazo para recursos contra o resultado preliminar Prova Prática e Aptidão Física  |
| 05/12/2022              | Divulgação das respostas dos recursos contra resultado preliminar da Prova Prática e Aptidão Física ;<br>Publicação do resultado final da Prova Prática e Aptidão Física;<br>Divulgação do resultado preliminar dos aprovados e classificados no Concurso Público 002/2022.   |
| 06 e 07/12/2022         | Prazo para recursos contra o resultado preliminar dos aprovados e classificados no Concurso Público 002/2022.   |

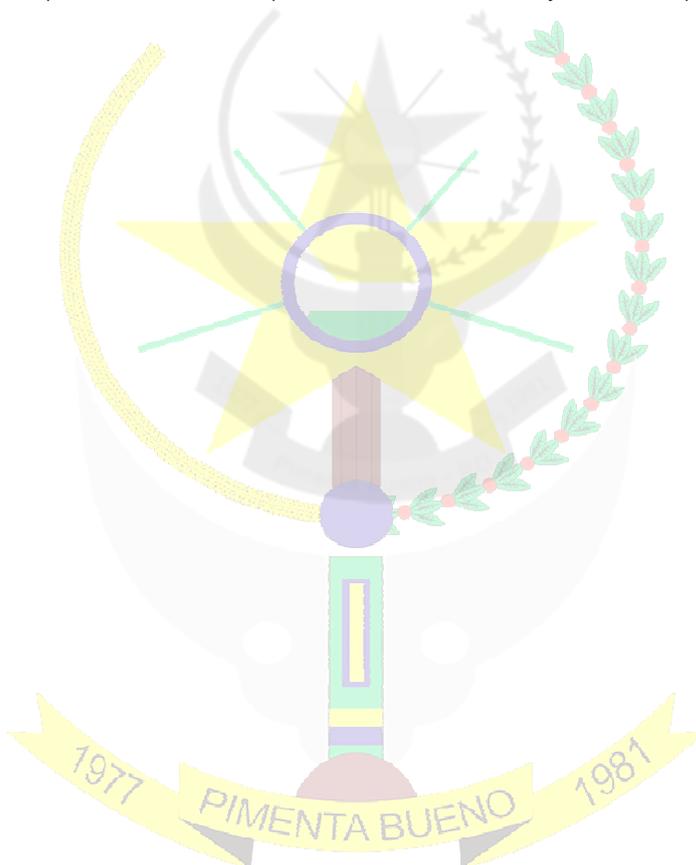
Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

|            |   |
|------------|---|
| 12/12/2022 | Publicação do resultado final dos aprovados e classificados no Concurso Público 002/2022. |
| 13/12/2022 | <b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 002/2022.</b>  |

*\*\*\*Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal Pimenta Bueno/RO e Método Soluções Educacionais. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo serão objeto de publicação por Editais afixados na Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno/RO, publicado na internet, no diário oficial dos Municípios e no site*





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

**ANEXO V**

**TUTORIAL PARA ENVIO DA PROVA DE TÍTULOS**

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

Após acessar seu login e senha, o candidato escolhe a opção "recursos", conforme imagem abaixo:



**ÁREA DO CANDIDATO - INÍCIO**

ÁREA DO CANDIDATO:

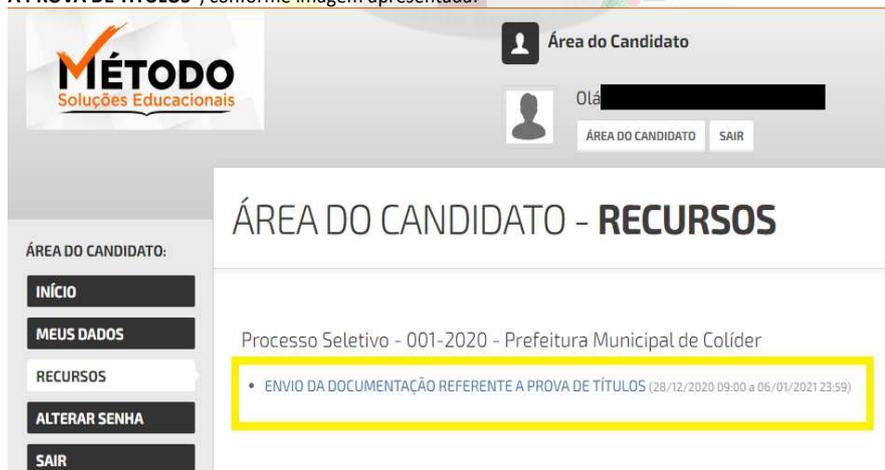
- INÍCIO
- MEUS DADOS
- RECURSOS**
- ALTERAR SENHA
- SAIR

Histórico de Inscrições: NOVA INSCRIÇÃO

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

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

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



**MÉTODO**  
Soluções Educacionais

Área do Candidato

Olá: [REDACTED]

ÁREA DO CANDIDATO SAIR

**ÁREA DO CANDIDATO - RECURSOS**

Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder

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

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



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**  
**CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71**

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



Soluções Educacionais

Olá [nome]

ÁREA DO CANDIDATO SAIR

### ÁREA DO CANDIDATO - RECURSOS

ÁREA DO CANDIDATO:

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

Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder

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

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

| Inscrição                  | Data do Recurso | Situação | Ações |
|----------------------------|-----------------|----------|-------|
| Nenhum recurso cadastrado. |                 |          |       |

Novo recurso

Para criar um novo recurso, clique aqui

ENVIAR ARQUIVO

Arquivo:\*  Nenhum arquivo selecionado

Cancelar

Cancelar **ENVIAR**

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

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

Detalhes:

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

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

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO GERAL  
COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022  
CNPJ Nº. 04.092.680/0001-71

## ANEXO VI

### ATESTADO – DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES DE SAÚDE

DECLARO, para devidos fins, que examinei o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Portador (a) do RG : \_\_\_\_\_ e do CPF: \_\_\_\_\_

Inscrito no Concurso Público de Pimenta Bueno – RO, edital 005/2015, sob o nº de inscrição \_\_\_\_\_

e para o Cargo de \_\_\_\_\_

e **CONSTATEI** que o (a) mesmo (a) goza de boa saúde física e que desta forma está **APTO** a realizar a prova de resistência para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno que consiste em correr e/ou caminhar sem interrupção durante 12 minutos a distância de 2.000 m (dois mil metros) quando do sexo masculino, e, 1.600 m (mil e seiscentos metros) quando do sexo feminino.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO MÉDICO

**(É OBRIGATÓRIO CONTER O CARIMBO E ASSINATURA DO MÉDICO, CONTENDO Nº DE CRM).**

Av. Castelo Branco nº. 1046 – Bairro Pioneiros  
CEP 76970-000 Pimenta Bueno-RO