



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2019/JARU/RO/29 DE MARÇO DE 2019.

Atualizado conforme Retificação nº 01

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA DE JARU/RO, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE, Concurso Público para provimento de cargos efetivos e constituição de cadastro de reserva, pertencentes ao quadro de servidores públicos do Município de Jararua/RO, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE, cabendo-lhe a execução de todas as etapas, até a publicação da listagem final de aprovados.

1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.

1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.

1.6. Os resultados do Concurso serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM, e no site www.jaru.ro.gov.br.

1.6.1. O extrato do Edital e a Homologação do Resultado Final do Concurso Público serão publicados em jornal de grande circulação e no site www.jaru.ro.gov.br.

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no ANEXO III.

1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de servidores públicos do Município de Jararua - RO e serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário, e reger-se-ão pelas Leis Municipais nº 02366/GP/018 de 03/12/2018, 1035/GP/2007 de 20/06/2007, 1036/GP/2007 de 20/06/2007,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

2228/GP/2017 de 12/12/2017 e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.

1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e remuneração são os estabelecidos no **ANEXO I**.

1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

1.12. As atribuições dos cargos estão disponíveis no **ANEXO V**.

1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- k)** apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.1. O Candidato deverá apresentar, cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:

- a) título de eleitor;
- b) carteira de identidade;
- c) CPF;
- d) 02 (duas) fotos 3x4;
- e) comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo – **ANEXO I**;
- f) certificado de reservista (para o sexo masculino);
- g) certidão de nascimento ou casamento;
- h) CPF e RG do Cônjuge;
- i) certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);
- j) certidão de quitação eleitoral;
- k) certidão civil e criminal;
- l) PIS/PASEP;
- m) ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;
- n) carteira de trabalho – CTPS (página da foto - verso);
- o) comprovante de conta bancária;
- p) prova de quitação com a fazenda pública do município de Jaru/RO;
- q) prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- r) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
- s) declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- t) declaração de grau de Parentesco;
- u) comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
- v) comprovante de endereço.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

a) Para os cargos do Ensino Fundamental Incompleto:

Etapa Única: Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório.

b) Para os cargos do Ensino Fundamental Completo:

1ª Etapa: Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova Prática, somente para os cargos: Eletricista de Veículo Leve/Pesado/Máquina, Eletricista Predial AT/BT, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Leve – Transporte de Emergência, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Máquina Pesada, Mecânico de Veículo Leve, Mecânico de Veículo Pesado e Mecânico de Máquina Pesada, de caráter eliminatório.

c) Para os cargos do Ensino Médio:

Etapa Única: Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório.

d) Para os cargos do Ensino Superior:

1ª Etapa: Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova Discursiva, somente para os cargos: Advogado, Auditor de Controle Interno e Auditor Fiscal, de caráter classificatório e eliminatório;

3ª Etapa: Prova de Títulos, para todos os cargos, de caráter unicamente classificatório.

3.2. Ao final de cada Etapa, o resultado será divulgado no site www.ibade.org.br.

3.3. As Etapas serão realizadas no município de Jaru /RO.

3.3.1. A critério do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e da Prefeitura Municipal de Jaru /RO, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de Cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO ENSINO MÉDIO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ENSINO SUPERIOR

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

4.7. O valor da inscrição será:

R\$ 48,00 (quarenta e oito reais) para os cargos de Ensino Fundamental Completo e Ensino Fundamental Incompleto;

R\$ 62,00 (sessenta e dois reais) para os cargos de Ensino Médio;

R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Ensino Superior, exceto Médico (todas as especialidades);

R\$ 110,00 (cento e dez reais) para os cargos de Ensino Superior - Médico (todas as especialidades).

4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou localidade de vaga oferecida ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, previsto na Lei Estadual n. 1.134, de 10 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia nº 5353, de 12 de novembro de 2003 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.8.1. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição.

4.8.2. Os interessados em obter a isenção do pagamento do valor da inscrição, deverão cumprir um dos critérios constantes nos roteiros abaixo:

4.8.2.1. Doadores de Sangue:

- a) acessar o endereço eletrônico www.ibade.org.br, impreterivelmente, das 10h do primeiro dia até as 17h do último dia indicados para solicitação de isenção, conforme Cronograma Previsto - **ANEXO II**;
- b) preencher a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição on-line;
- c) imprimir e assinar a ficha devidamente preenchida;
- d) anexar Declaração original emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia - FHEMERON, de que possui 04(quatro) doações para homens e 03(três) para mulheres, entre o período de 24 meses antes do último dia de inscrição;
- e) anexar cópia da Carteira de Identidade; e
- f) enviar a documentação para o e-mail notificacao@ibade.org.br nos dias previstos no Cronograma Previsto - **ANEXO II** especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Inscrição.

4.8.2.1.1. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.8.2.2. Hipossuficiência financeira:

4.8.2.2.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.8.2.2.2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.ibade.org.br, das 10h do primeiro dia até as 17h do último dia indicados para solicitação de isenção, conforme Cronograma Previsto - **ANEXO II**, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida no Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.8.2.2.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.8.2.2.4. O IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8.3. A relação preliminar com as isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.8.4. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia/RO. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

4.8.6. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.7. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

4.8.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.9. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.

4.8.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar, não mencionados neste Item.

4.8.11. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação ou documentação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.8.12. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição dentro do prazo estabelecido para inscrição estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.13. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá a isenção cancelada.

4.9. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário de Rondônia.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.ibade.org.br e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário de Rondônia. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.9.5. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

4.9.6. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boletos pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.9.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.9.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.9.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.9.11. O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.9.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no Cronograma Previsto – ANEXO II.

4.9.13. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário de Rondônia.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

5.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.3. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Prefeitura Municipal de Jaru/RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.4. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Médica indicada pelo do Município de Jaru/RO, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar cópia da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o Concurso Público, nome completo do candidato e o número da Inscrição.

6.3.1. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.3.2. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital e previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

suas alterações.

6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.

6.4.1. A deficiência auditiva, se for o caso, deverá o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 1 (um) ano antes, a contar da data de início do período de inscrição.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.5.1. O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, conforme disposto no subitem **5.5**.

6.6. A relação dos candidatos que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicadas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o Horário de Rondônia.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às Provas Objetiva e Discursiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar o laudo médico que ateste a necessidade de condição especial para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o Concurso Público, nome completo do candidato e o número da Inscrição.

7.1.1.1. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

7.1.1.2. O candidato que deixar de enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

7.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.

7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

7.1.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, levar um(a) acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado, devidamente identificado(a) e autorizado(a) pelo IBADE para essa finalidade, sendo este(a) responsável pela guarda da criança.

7.1.3.1. A candidata, nesta condição, será acompanhada de fiscal da IBADE até a sala onde estiver acomodado o acompanhante e a criança, havendo compensação desse período no tempo de duração das provas.

7.1.3.2. O lactente deverá ter até seis meses de vida, devendo a candidata levar a cópia da certidão de nascimento para apresentá-la no dia da aplicação da prova, sendo que a mesma ficará retida pela IBADE.

7.1.3.2.1. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

7.1.3.3. A candidata que não levar acompanhante, conforme estabelecido no subitem **7.1.3**, não realizará as provas.

7.1.4. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

7.1.5. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar as Provas Objetiva e Discursiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.

7.1.5.1. O candidatos deverá também enviar o laudo médico que ateste a necessidade de condição especial para o correio eletrônico atendimento@ibade.org.br, especificando o Concurso Público, nome completo do candidato e o número da Inscrição.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

será divulgada no site www.ibade.org.br.

7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo no Cronograma - ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Provas Objetiva e Discursiva serão divulgadas no site www.ibade.org.br com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto - ANEXO II.

8.1.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das demais etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br nas datas previstas e indicadas no Cronograma Previsto - ANEXO II.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização das Provas Objetiva e Discursiva, disponível no site www.ibade.org.br.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 8.7 e 8.7.1.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens 8.1 e 8.2.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

8.4. Os horários das provas referir-se-ão ao Horário do Estado de Rondônia.

8.5. Quando da realização das Provas Objetiva e Discursiva, o candidato deverá, ainda,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Objetiva e Discursiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.5.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas práticas portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 30(trinta) minutos do horário estabelecido para o início da prova.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as Provas Objetivas e Discursiva serão iniciadas 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto e impresso).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto) ou digital;
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.9.2. **Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.**

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não podendo ficar no local com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 7.1.3.

8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, pelo IBADE, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

para nomeação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Etapas.

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das Etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas e/ou Folha de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora do início da mesma;*
- m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3**.
- 8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e Folha de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.
- 8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.
- 8.18.** Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.
- 8.18.1.** O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.
- 8.18.2.** O IBADE e o Município de Jarú não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.18.3.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.19.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.
- 8.20.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.
- 8.21.** O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 4 horas, exceto para os cargos de: Advogado, Auditor de Controle Interno e Auditor Fiscal que o tempo de duração será de 4h e 30min, em função da realização da Prova Discursiva.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folha de Respostas.

8.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

8.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

8.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

8.21.4.1. No caso de haver candidatos que conclua a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas e Folha de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

8.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

8.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

8.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão na Convocação e/ou COCP.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

9.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR - Cargos da Saúde: Enfermeiro, Enfermeiro Obstetra, Farmacêutico Generalista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Odontólogo, Profissional de Educação Física, Terapeuta Ocupacional.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Gerais			
- Língua Portuguesa	10	1	10



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- Legislação e Ética na Administração Pública	5	1	5
- Noções de Informática	5	1	5
Conhecimentos Específicos			
- Conhecimentos Básicos de Saúde Pública	15	2	30
- Conhecimentos na Área de Formação	25	2	50
Totais	60	-	100

CARGO DE ENSINO SUPERIOR: Médico Veterinário.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Gerais			
- Língua Portuguesa	10	1	10
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	1	5
- Noções de Informática	5	1	5
Conhecimentos Específicos			
- Código de Ética Médico Veterinário	10	2	20
- Raciocínio Lógico	5	2	10
- Conhecimentos na Área de Formação	25	2	50
Totais	60	-	100

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR - Cargos de Médicos: Médico Anestesiologista 20 horas, Médico Anestesiologista 40 horas, Médico Clínico Geral 20 horas, Médico Clínico Geral 40 horas, Médico Cardiologista 20 horas, Médico Cardiologista 40 horas, Médico Cirurgião Geral 20 horas, Médico Cirurgião Geral 40 horas, Médico Ginecologista - Obstetra 20 horas, Médico Ginecologista - Obstetra 40 horas, Médico Neurologista 20 horas, Médico Neurologista 40 horas, Médico Ortopedista 20 horas, Médico Ortopedista 40 horas, Médico Pediatra 20 horas, Médico Pediatra 40 horas, Médico Psiquiatra 20 horas, Médico Psiquiatra 40 horas, Médico Radiologista 20 horas, Médico Radiologista 40 horas, Médico Ultrassonografia 20 horas, Médico Ultrassonografia 40 horas.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Gerais			
- Língua Portuguesa	10	1	10
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	1	5
- Noções de Informática	5	1	5
Conhecimentos Específicos			
- Código de Ética Médica	5	2	10
- Conhecimentos Básicos de Saúde Pública	10	2	20
- Conhecimentos na Área de Formação	25	2	50
Totais	60	-	100



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR - Cargos Técnico-Administrativos: Agente de Defesa Civil, Advogado, Analista Administrativo, Arquiteto, Assistente Social, Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal, Biólogo, Contador, Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal Tributário, Jornalista.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Gerais			
- Língua Portuguesa	10	1	10
- Noções de Informática	5	1	5
- Raciocínio Lógico	5	1	5
Conhecimentos Específicos			
- Legislação e Ética na Administração Pública	10	2	20
- Conhecimentos na Área de Formação	30	2	60
Totais	60	-	100

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR - Cargos Educação: Orientador Educacional, Professor de Libras, Professor Pedagogo 25 horas, Professor Pedagogo 40 horas, Psicopedagogo, Psicólogo, Supervisor Escolar.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Gerais			
- Língua Portuguesa	10	1	10
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	1	5
- Noções de Informática	5	1	5
Conhecimentos Específicos			
- Conhecimentos Pedagógicos	15	2	30
- Conhecimentos na Área de Formação	25	2	50
Totais	60	-	100

CARGOS DE ENSINO MÉDIO: Assistente Administrativo, Fiscal de Obras, Fiscal de Saúde, Fiscal de Trânsito

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Gerais			
- Língua Portuguesa	15	1	15
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	1	5
Conhecimentos Específicos			
- Informática Básica	10	1	10



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- Raciocínio Lógico	10	1	10
- Conhecimentos na Área de Atuação	20	3	60
Totais	60	-	100

CARGOS DE ENSINO MÉDIO: Técnico em Informática.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Gerais			
- Língua Portuguesa	15	1	15
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	1	5
Conhecimentos Específicos			
- Raciocínio Lógico	10	2	20
- Conhecimentos na Área de Atuação	30	2	60
Totais	60	-	100

CARGOS DE ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO: Auxiliar de Farmácia, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Raio X, Técnico em Saúde Bucal.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Gerais			
- Língua Portuguesa	15	1	15
- Legislação e Ética na Administração Pública	5	1	5
Conhecimentos Específicos			
- Informática Básica	10	1	10
- Conhecimentos Básicos de Saúde Pública	10	1	10
- Conhecimentos na Área de Atuação	20	3	60
Totais	60	-	100

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Eletricista de Veículo Leve/Pesado/Máquina, Eletricista Predial AT e BT, Mecânico de Máquina Pesada, Mecânico de Veículo Leve, Mecânico de Veículo Pesado, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Leve - Transporte de Emergência, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Máquinas Pesadas.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Gerais			
- Língua Portuguesa	10	2	20
Conhecimentos Específicos			
- Raciocínio Lógico	10	2	20



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- Conhecimentos na Área de Atuação	20	3	60
Totais	40	-	100

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Borracheiro, Carpinteiro e Marceneiro, Cozinheiro, Operador de Serviços Gerais, Pedreiro, Soldador, Vigilante, Zelador.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Gerais			
- Língua Portuguesa	10	2	20
Conhecimentos Específicos			
- Matemática	10	2	20
- Conhecimentos na Área de Atuação	20	3	60
Totais	40	-	100

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde ao do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado de Rondônia/RO), conforme Cronograma Previsto - ANEXO II.

9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A Prova Discursiva será aplicada, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4h30min previstas no subitem 8.21, somente para os cargos de: Advogado, Auditor de Controle Interno e Auditor Fiscal.

10.1.1. A Prova Discursiva possui caráter eliminatório e classificatório e valerá 20 (vinte) pontos.

10.1.1.1. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

10.2. A Prova Discursiva será composta de 01 (uma) questão a ser enunciada no caderno de questões, baseada em tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo pretendido.

10.3. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

10.3.1. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

10.3.2. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

10.4. A Prova Discursiva que não atender a proposta da prova (tema ou estrutura), bem como se apresentar absolutamente ilegível será desconsiderada e receberá a nota ZERO.

10.5. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

10.6. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

10.7. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva dentro do quantitativo de 20(vinte) vezes o número de vagas para o cargo.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

10.7.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

10.7.2. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas para as pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.7**.

10.7.3. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.7**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

10.8. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.

10.9. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os aspectos formal, textual e técnico e os itens de avaliação discriminados a seguir.

ASPECTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Formal	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2
2) Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2
3) Técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática coerente, propriedade vocabular, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	16
TOTAL		20

10.10. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

10.10.1. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no Cronograma Previsto - **ANEXO II** e nas formas indicadas no item **13** do Edital.

10.11. O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.ibade.org.br.

10.11.1. Os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva, nas datas definidas no Cronograma Previsto - **ANEXO II** e nas formas indicadas no item **13** do Edital.

10.12. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.ibade.org.br após a publicação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. Participarão desta etapa os candidatos aos cargos: Eletricista de Veículo Leve/Pesado/Máquina, Eletricista Predial AT/BT, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Leve - Transporte de Emergência, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Máquina Pesada, Mecânico de Veículo Leve, Mecânico de Veículo Pesado e Mecânico de Máquina Pesada, aprovados na Prova Objetiva até a 15ª posição.

11.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

11.2.1. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **11.1**.

11.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **11.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

11.3. A Prova Prática será realizada em data, horário e local a serem definidos na Convocação para a etapa.

11.3.1. A convocação será divulgada na *Internet*, no site www.ibade.org.br, conforme constante no



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

ANEXO II – Cronograma Previsto.

11.4. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

11.4.1. Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

11.5. Nesta etapa o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

11.6. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

11.6.1. A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato, conforme abaixo:

CARGO	VEÍCULO/ MÁQUINA/ LOCAL	PONTUAÇÃO POR VEICULO / MÁQUINA	PONTUAÇÃO TOTAL DA PROVA PRÁTICA	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NA PROVA PRÁTICA
Eletricista Predial AT/BT	Oficina ou repartição pública	20 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS
Eletricista de Veículos Leve / Pesado / Máquinas	Veículo leve	6,66 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS - não podendo zerar pontuação por veículo / máquina
	Veículo pesado	6,67 PONTOS		
	Máquina pesada	6,67 PONTOS		
Mecânico de Máquina Pesada	Máquina pesada	20 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS
Mecânico de Veículo Leve	Veículo leve	20 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS
Mecânico de Veículo Pesado	Veículo pesado	20 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS
Motorista de Veículo Leve	Veículo leve	20 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS
Motorista de Veículo Leve - Transporte de Emergência	Ambulância	20 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS
Motorista de Veículo Pesado	Caminhão Caçamba	05 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS - não podendo



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

	Caminhão pipa	05 PONTOS		zerar pontuação por veículo
	Caminhão prancha	05 PONTOS		
	Ônibus	05 PONTOS		
Operador de Máquinas Pesadas	Retroescavadeira	05 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS - não podendo zerar pontuação por veículo
	Motoniveladora	05 PONTOS		
	Escavadeira hidráulica	05 PONTOS		
	Pá Carregadeira	05 PONTOS		

11.6.2. Será considerado inapto o candidato que:

10.6.2.1. Não obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

11.6.2.2. Zerar a pontuação individual por veículo/máquina para os cargos de: Eletricista de Veículo Leve/Pesado/Máquina, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquina Pesada.

11.7.1. A Prova Prática consistirá de verificação da prática de direção/operação, ou seja, na execução de atividades inerentes ao cargo, em percurso ou tarefa a ser determinada por ocasião da realização da prova.

11.7.1. O tempo de duração da prova prática de direção/operação não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo/ou local e para o caso de veículo, até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

11.7.2. Na Prova Prática o candidato deverá realizar a direção/operação no(s) veículo/ máquina/ local, conforme indicado no subitem 11.6.1.

11.7.3. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH, conforme requisito para o cargo pleiteado – ANEXO I, original e dentro do prazo de validade, sem a qual não poderão fazer a prova. Não será aceito protocolo desse documento. Durante a realização da prova, o candidato será avaliado nos quesitos e critérios que constarão na ficha de avaliação do candidato, conforme disposto abaixo.

11.7.4. Será eliminado o candidato que:

- a) não apresentar a carteira nacional de habilitação válida da categoria exigida para o cargo pleiteado;
- b) não obter a pontuação mínima exigida no Edital (10 pontos);
- c) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- d) avançar sobre o meio fio;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- e) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- f) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- g) transitar em contramão de direção;
- h) avançar a via preferencial;
- i) provocar acidente durante a realização da prova;
- j) exceder a velocidade regulamentada para a via; e
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

11.7.5. A pontuação na Prova Prática para os cargos de Motorista:

11.7.5.1. A pontuação na Prova Prática para o cargo de Motorista de Veículo Leve e Motorista de Veículo Leve - Transporte de Emergência dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO:

I - FALTAS GRAVES	
ITEM	PONTUAÇÃO
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;	3,0 - nenhuma falta 1,5 - 1 ou 2 falta(s) 0,0 - 3 ou 4 faltas
e) não sinalizar com antecedência à manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) não usar devidamente o cinto de segurança; g) perder o controle da direção do veículo em movimento; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.	3,0 - nenhuma falta 1,5 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
II - FALTAS MÉDIAS	
ITEM	PONTUAÇÃO



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;	
b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;	2,0 - nenhuma falta 1,0 - 1 ou 2 faltas
c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;	0,0 - 3 ou 4 faltas
d) fazer conversão incorretamente;	
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;	2,0 - nenhuma falta
f) desengrenar o veículo nos declives;	1,0 - 1 ou 2 faltas
g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;	0,0 - 3 ou 4 faltas
h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;	
i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;	2,0 - nenhuma falta
j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;	1,0 - 1 falta
k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.	0,0 - 2 ou 3 faltas
III - FALTAS LEVES	
ITEM	PONTUAÇÃO
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

	0,0 - 1 falta
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta

11.7.5.2. A pontuação na Prova Prática para o cargo de Motorista de Veículo Pesado dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO - POR VEÍCULO:

I - FALTAS GRAVES	
ITEM	PONTUAÇÃO
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;	0,75 - nenhuma falta 0,375 - 1 ou 2 falta(s) 0,0 - 3 ou 4 faltas
e) não sinalizar com antecedência à manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;	0,75 - nenhuma falta



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

f) não usar devidamente o cinto de segurança	0,375 - 1 ou 2 faltas
g) perder o controle da direção do veículo em movimento;	0,0 - 3 ou 4 faltas
h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.	
II - FALTAS MÉDIAS	
ITEM	PONTUAÇÃO
a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;	
b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - 1 ou 2 faltas
c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;	0,0 - 3 ou 4 faltas
d) fazer conversão incorretamente;	
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;	0,5 - nenhuma falta
f) desengrenar o veículo nos declives;	0,25 - 1 ou 2 faltas
g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;	0,0 - 3 ou 4 faltas
h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;	
i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - 1 falta
j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;	0,0 - 2 ou 3 faltas
k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.	
III - FALTAS LEVES	
ITEM	PONTUAÇÃO
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;	0,25 - nenhuma falta



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

	0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta

11.7.6. Na Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas será avaliado o desempenho do candidato na operação **de quatro máquinas: uma retroescavadeira, uma motoniveladora, uma**



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

escavadeira hidráulica e uma pá carregadeira.

11.7.6.1. A pontuação na Prova Prática do cargo de Operador de Máquinas Pesadas dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO - POR MÁQUINA:

a) item não realizado b) item realizado parcialmente c) item realizado

ITEM	PONTUAÇÃO
Manuseio e interpretação do painel de controle e instrumentos	a) 0 - b) 0,25 - c) 0,5
Manuseio de marcha e direção	a) 0 - b) 0,375 - c) 0,75
Conhecimento dos principais pontos de lubrificação da máquina	a) 0 - b) 0,25 - c) 0,5
Avaliação do nível de óleo do motor	a) 0 - b) 0,25 - c) 0,5
Habilidade nas manobras - condução da máquina em operação pré-definida, saída e estacionamento	a) 0 - b) 0,75 - c) 1,5
Conhecimento das normas de trânsito e de segurança	a) 0 - b) 0,625 - c) 1,25

11.8. Na Prova Prática para o cargo de Mecânico de Máquina Pesada será avaliado o desempenho do candidato na execução de atividades inerentes ao cargo.

11.8.1. A pontuação na Prova Prática do cargo de Mecânico de Máquina Pesada dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO:

a) item não realizado b) item realizado parcialmente c) item realizado

ITEM	PONTUAÇÃO
Apontar os principais pontos de lubrificação da máquina	a) 0 - b) 1 - c) 2
Indicar níveis de óleo do motor, freio e água do radiador	a) 0 - b) 1 - c) 2
Fornecer a ordem de explosão do motor com 6 cilindros (1,3,5/2,4,6)	a) 0 - b) 1 - c) 2
Indicar bomba injetora, bomba d'água, coletor de admissão, bomba hidráulica, turbo compressor, coletor de descarga, filtros, compressor	a) 0 - b) 2 - c) 4
Indicar sistema de alimentação do combustível	a) 0 - b) 1 - c) 2
Manuseio e interpretação do painel de controles e instrumentos	a) 0 - b) 1 - c) 2
Manobras para testes de funcionamento	a) 0 - b) 1 - c) 2



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Citar 3 marcas de motores diesel	a) 0 - b) 1 - c) 2
Indicar sistemas de freio e direção	a) 0 - b) 1 - c) 2

11.9. Na Prova Prática de Mecânico de Veículos Leve e Mecânico de Veículos Pesado será avaliado o desempenho do candidato na execução de atividades inerentes ao cargo.

11.9.1. A pontuação na Prova Prática para os cargos de Mecânico de Veículo Leve e Mecânico de Veículo Pesado dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO:

a) item não realizado b) item realizado parcialmente c) item realizado

ITEM	PONTUAÇÃO
Identificação de ferramentas	a) 0 - b) 1 - c) 2
Mostrar colocação do motor com relação ao chassi	a) 0 - b) 1 - c) 2
Ordem de explosão motor 04 cilindros	a) 0 - b) 1 - c) 2
Ordem de explosão motor 06 cilindros	a) 0 - b) 1 - c) 2
Indicar bomba injetora, bomba d'água, coletor de admissão, bomba hidráulica, turbo compressor, coletor de descarga, filtros e compressor	a) 0 - b) 1 - c) 2
Indicar sistemas de freio	a) 0 - b) 1 - c) 2
Indicar sistemas de direção	a) 0 - b) 1 - c) 2
Sistemas que compõem o chassi: motor e sistemas anexos, transmissão, direção e etc	a) 0 - b) 1 - c) 2
Indicar sistema de alimentação de combustível	a) 0 - b) 1 - c) 2
Citar 3 marcas de motores a gasolina e 3 de motores a diesel	a) 0 - b) 1 - c) 2

11.10. Na Prova Prática para o cargo de Eletricista de Veículo Leve/Pesado/Máquinas será avaliado o desempenho do candidato na execução de atividades inerentes ao cargo.

11.10.1. A pontuação na Prova Prática de direção para o cargo Eletricista de Veículo Leve/Pesado/Máquinas dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO - POR MÁQUINA:

a) item não realizado b) item realizado parcialmente c) item realizado

ITEM	PONTUAÇÃO (Veículo leve)	PONTUAÇÃO (Veículo pesado e Máquina pesada)
------	-----------------------------	---



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Testar bateria	a) 0 - b) 0,5 - c)1	a) 0 - b) 0,5 - c)1
Descrever a função da bobina	a) 0 - b) 0,34 - c) 0,67	a) 0 - b) 0,34 - c) 0,67
Mostrar o circuito de partida	a) 0 - b) 0,5 - c)1	a) 0 - b) 0,5 - c)1
Identificar a caixa de fusíveis e determinar suas funções	a) 0 - b) 0,34 - c) 0,67	a) 0 - b) 0,34 - c) 0,67
Apontar gerador de energia	a) 0 - b) 0,34 - c) 0,66	a) 0 - b) 0,34 - c) 0,67
Identificar curto circuito	a) 0 - b) 0,34 - c) 0,66	a) 0 - b) 0,34 - c) 0,66
Regular a corrente do alternador	a) 0 - b) 0,5 - c)1	a) 0 - b) 0,5 - c)1
Testar velar de ignição	a) 0 - b) 0,5 - c)1	a) 0 - b) 0,5 - c)1

11.11. Na Prova Prática Eletricista Predial AT/BT será avaliado o desempenho do candidato na execução de atividades inerentes ao cargo.

11.11.1. A pontuação na Prova Prática dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO:

a) item não realizado

b) item realizado parcialmente

c) item realizado

ITEM	PONTUAÇÃO
Instalar e reparar fiação elétrica	a) 0 - b) 1 - c) 2
Conhecer bitolas de cabos e fios	a) 0 - b) 1,5 - c) 3
Conhecer fontes de eletricidade	a) 0 - b) 1,5 - c) 3
Fazer aterramento	a) 0 - b) 1 - c) 2
Instalar disjuntores e interruptores	a) 0 - b) 1 - c) 3
Instalar tomadas bipolares externas e internas	a) 0 - b) 1 - c) 2
Instalar luminárias externas e internas	a) 0 - b) 1 - c) 2
Conhecimento dos equipamentos de segurança	a) 0 - b) 2 - c) 3

11.12. O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

11.12.1. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

11.12.2. O candidato ao tomar conhecimento do resultado/notas, poderá solicitar revisão do resultado diretamente à banca examinadora, que analisará os argumentos e motivos apresentados pelo candidato, dando no mesmo momento a resposta ao pedido de revisão e o resultado final da etapa.

11.12.3. Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

11.13. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

11.14. O resultado da Prova Prática será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO II.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Serão convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos do Ensino Superior aprovados na Prova Objetiva, exceto os cargos: Advogado, Auditor de Controle Interno e Auditor Fiscal.

12.1.1. Para os cargos: Advogado, Auditor de Controle Interno e Auditor Fiscal participarão desta etapa todos os candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida e somente serão divulgadas as notas dos candidatos aprovados na Prova Discursiva.

12.2. Os títulos deverão ser entregues por meio de **cópias autenticadas em cartório, EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site www.ibade.org.br, exceto a parte do protocolo.

12.2.1. O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site www.ibade.org.br), **informar, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação** (A, B ou C) e **descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.

12.2.2. **CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação** (A, B ou C) **conforme descrito no formulário de títulos**. Modelo explicativo no ANEXO IV.

12.2.3. Deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante no Formulário de Títulos.

12.2.4. **Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.**

12.2.5. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

12.2.6. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

12.3. Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações que:

a) não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido e assinado;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- b) não apresentarem os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B ou C);
c) não assinarem a Declaração de Veracidade, contida no Formulário de Títulos;
d) não apresentarem a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope.

12.4. Não deverão, em hipótese alguma, entregar títulos originais, os quais não serão de responsabilidade do IBADE no caso de entrega, bem como não serão pontuados. Somente serão consideradas as cópias autenticadas em cartório.

12.5. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

12.6. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital.

12.6.1. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do Ministério da Educação. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

12.7. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO
A	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado.	4,5 pontos
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado.	3,5 pontos
C	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas) e para Médico: Residência Médica ou Curso de Especialização (Reconhecido pelo CFM/AMB/CNRM Resolução CFM n. 1785/2006 DOU de 26/5/2006). (Excluído o requisito para o cargo na área a que concorre.)	2,0 pontos

12.8. Somente será pontuado um título em cada item.

12.8.1. Os títulos somente serão aceitos quando cumpridos na grande área a que concorre.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

12.9. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma.

12.9.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2016, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

12.9.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

12.10. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados.

12.10.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2016, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

12.10.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

12.10.3. Para os cargos que têm pós-graduação *lato sensu* como requisito (especialização), o candidato deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação). Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados, esse será considerado como requisito e não será pontuado.

12.11. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

12.12. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO II.

12.12.1. Será facultado ao candidato solicitar revisão do resultado da Prova de Títulos, nos termos do item 13 deste Edital.

13. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

13.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão, bem como do padrão de resposta (chave de correção) da Prova Discursiva.

13.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial preliminar e padrão de resposta (chave de correção preliminar) da Prova Discursiva.

13.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário de Rondônia.

13.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

13.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

13.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

13.3.2. A Prova Objetiva e a Prova Discursiva serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial e a chave de correção final após o resultado dos recursos.

13.4. Será facultado ao candidato solicitar pedido de revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.

13.4.1. O pedido de revisão do resultado da Prova Prática deverá ser realizado no mesmo dia logo após o final da prova, conforme indicado no subitem **11.12.2**.

13.4.2. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

13.4.3. Para a Prova Discursiva admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão e para cada critério (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico).

13.4.3.1. O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

13.4.3.2. Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.

13.4.4. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **13.1 e 13.4.**

13.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 18h (Horário do Estado de Rondônia), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.

13.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Prefeitura Municipal de Jarú/RO; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

13.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

13.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto será a nota final da Prova Objetiva.

14.2. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Fundamental Completo será a nota final da Prova Objetiva, sendo para os cargos de: Eletricista de Veículo Leve/Pesado/Máquina, Eletricista Predial AT/BT, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Leve - Transporte de Emergência, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Máquina Pesada, Mecânico de Veículo Leve, Mecânico de Veículo Pesado e Mecânico de Máquina Pesada ficam condicionados, ainda, a aptidão na Prova Prática.

14.3. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

14.4. A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Superior será a soma das notas finais das Provas Objetiva e Títulos, sendo para os cargos de: Advogado, Auditor de Controle Interno e Auditor Fiscal será a soma das notas finais das Provas Objetiva, Discursiva e Títulos.

14.5. A classificação no Concurso será feita mediante a nota decrescente da nota final obtida.

14.6. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

NOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR - Cargos da Saúde: Enfermeiro, Enfermeiro Obstetra, Farmacêutico Generalista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Odontólogo, Profissional de Educação Física, Terapeuta Ocupacional.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos na Área de Formação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Básicos de Saúde Pública;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NO CARGO DE ENSINO SUPERIOR: Médico Veterinário.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos na Área de Formação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Código de Ética Médico Veterinário;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR - Cargos de Médicos: Médico Anestesiologista 20 horas, Médico Anestesiologista 40 horas, Médico Clínico Geral 20 horas, Médico Clínico Geral 40 horas, Médico Cardiologista 20 horas, Médico Cardiologista 40 horas, Médico Cirurgião Geral 20 horas, Médico



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Cirurgião Geral 40 horas, Médico Ginecologista - Obstetra 20 horas, Médico Ginecologista - Obstetra 40 horas, Médico Neurologista 20 horas, Médico Neurologista 40 horas, Médico Ortopedista 20 horas, Médico Ortopedista 40 horas, Médico Pediatra 20 horas, Médico Pediatra 40 horas, Médico Psiquiatra 20 horas, Médico Psiquiatra 40 horas, Médico Radiologista 20 horas, Médico Radiologista 40 horas, Médico Ultrassonografia 20 horas, Médico Ultrassonografia 40 horas.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos na Área de Formação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Básicos de Saúde Pública;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Código de Ética Médica;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR - Cargos Técnico-Administrativos: Agente de Defesa Civil, Advogado, Analista Administrativo, Arquiteto, Assistente Social, Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal, Biólogo, Contador, Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal Tributário, Jornalista.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos na Área de Formação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR - Cargos Educação: Orientador Educacional, Professor de Libras, Professor Pedagogo 25 horas, Professor Pedagogo 40 horas, Psicopedagogo, Psicólogo, Supervisor Escolar.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos na Área de Formação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Pedagógicos;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;

e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO: Assistente Administrativo, Fiscal de Obras, Fiscal de Saúde, Fiscal de Trânsito

a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos na Área de Atuação;

b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;

c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico;

d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;

e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NO CARGO DE ENSINO MÉDIO: Técnico em Informática.

a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos na Área de Atuação;

b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Raciocínio Lógico;

c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO: Auxiliar de Farmácia, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Raio X, Técnico em Saúde Bucal.

a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos na Área de Atuação;

b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Básicos de Saúde Pública;

c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;

d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;

e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Eletricista de Veículo Leve/Pesado/Máquina, Eletricista Predial AT e BT, Mecânico de Máquina Pesada, Mecânico de Veículo



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Leve, Motorista de Veículo Leve - Transporte de Emergência, Mecânico de Veículo Pesado, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Máquinas Pesadas.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos na Área de Atuação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Borracheiro, Carpinteiro e Marceneiro, Cozinheiro, Operador de Serviços Gerais, Pedreiro, Soldador, Vigilante, Zelador.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos na Área de Atuação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio dos telefones (21) 3674-9190 / 3527-0583 - Rio de Janeiro, (69) 4062-9026 - Rondônia, ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

15.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

15.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

15.1.3. A Prefeitura Municipal de Jaru/RO e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

15.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

15.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

15.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e www.jaru.ro.gov.br e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM

15.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

15.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

15.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.8. A convocação para posse será feita por meio de publicação no site www.jaru.ro.gov.br e Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM.

15.9. O candidato convocado para posse poderá solicitar à Prefeitura Municipal de Jaru/RO que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

15.10. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item **2 e ANEXO I** deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM, será automaticamente excluído do Concurso Público.

15.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **15.4**.

15.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a divulgação do resultado final do Certame e após junto à Prefeitura Municipal de Jaru/RO, sob sua responsabilidade.

15.13. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

15.14. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

15.15. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e do IBADE e, em última instância administrativa, pela Procuradoria da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

15.16. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ITEM 2 E ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

15.17. A Prefeitura Municipal de Jaru/RO e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

15.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

15.19. O IBADE e a Prefeitura Municipal de Jaru/RO reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

15.20. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

15.21. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato.

15.22. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

15.23. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

**ANEXO IV - MODELO EXPLICATIVO PARA A ENTREGA DOS TÍTULOS; E
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.**

Jaru/RO, 29 de Março de 2019.

João Gonçalves Silva Júnior
Prefeito Municipal

João Paulo Montenegro de Souza
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: AC = ampla Concorrência / PCD = Pessoa com deficiência / CR = cadastro de reserva

CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CÓD.	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC	VAGA PCD	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
F01	Borracheiro	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 790,67
F02	Carpinteiro e marceneiro	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 1.217,23
F03	Cozinheiro	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 731,04
F04	Operador de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 731,04
F05	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 1.217,23
F06	Soldador	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 731,04
F07	Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 731,04
F08	Zelador	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 731,04



IBADÉ – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
CÓD.	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC	VAGA PCD	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
C01	Eletricista de veículo leve/pesado/máquina	Ensino fundamental completo e curso técnico na respectiva área.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.217,23
C02	Eletricista predial AT e BT	Ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.217,23
C03	Mecânico de máquina pesada	Ensino fundamental completo e curso técnico.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.540,18
C04	Mecânico de veículo leve	Ensino fundamental completo e curso técnico.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.217,23
C05	Mecânico de veículo pesado	Ensino fundamental completo e curso técnico.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.540,18
C06	Motorista de Veículo Leve	Ensino Fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B".	40 horas	01	-	01	R\$ 889,40
C07	Motorista de Veículo Leve - transporte de emergência	Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" e curso de transporte de emergência.	40 horas	02	-	02	R\$ 889,40
C08	Motorista de Veículo Pesado	Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação na	40 horas	03	-	03	R\$ 1.369,21



IBADÉ – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

		categoria "D".					
C09	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".	40 horas	02	-	02	R\$ 1.732,48

CARGOS DO ENSINO MÉDIO

CÓD.	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC	VAGA PCD	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
M01	Assistente Administrativo	Ensino médio completo.	40 horas	04	01	05	R\$ 1.125,38
M02	Auxiliar de Farmácia	Certificado de Conclusão de Ensino Médio.	40 horas	02	-	02	R\$ 1.125,38
M03	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo e carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 1.125,38
M04	Fiscal de Saúde	Certificado de Conclusão de Ensino Médio e carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 horas	01	-	01	R\$ 1.125,38
M05	Fiscal de Trânsito	Ensino Médio Completo e carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 1.125,38
M06	Técnico em Enfermagem	Ensino médio completo, curso técnico na área correlata e registro ativo no conselho	40 horas	07	01	08	R\$ 1.217,23



IBADÉ – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

		de classe competente.					
M07	Técnico em Informática	Ensino médio completo e curso técnico na área correlata.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.217,23
M08	Técnico em Laboratório	Ensino médio completo e curso técnico na área correlata com registro ativo no conselho competente.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 1.217,23
M09	Técnico em Raio X	Ensino médio completo e curso técnico na área correlata com registro ativo no conselho competente.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.217,23
M10	Técnico em Saúde Bucal	Ensino médio completo.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 1.217,23

CARGOS DO ENSINO SUPERIOR

CÓD.	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC	VAGA PCD	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
S01	Advogado	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Direito, e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.	40 horas	02	-	02	R\$ 5.000,00
S02	Agente de Defesa Civil	Certificado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação e carteira nacional de habilitação com categoria mínima "AB".	40 horas	01	-	01	R\$ 2.026,71



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

S03	Analista Administrativo	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública e/ou Ciências Econômicas.	40 horas	02	-	02	R\$ 2.026,71
S04	Arquiteto	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Arquitetura, e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 2.026,71
S05	Assistente Social	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Serviço Social e registro ativo no Conselho de Classe.	30 horas	01	-	01	R\$ 2.026,71
S06	Auditor de Controle Interno	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e/ou Direito.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.120,07
S07	Auditor Fiscal	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e/ou Direito.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.120,07
S08	Biólogo	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Biologia, e registro no Conselho de Classe.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 2.026,71
S09	Contador	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Ciências Contábeis, e registro no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 3.120,07



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

S10	Enfermeiro	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Enfermagem, e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	09	01	10	R\$ 2.026,71
S11	Enfermeiro Obstetra	Ensino Superior em Enfermagem e Especialização em Enfermagem Obstétrica e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	02	-	02	R\$ 2.100,00
S12	Engenheiro Civil	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Engenharia Civil, e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 2.026,71
S13	Farmacêutico Generalista	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Farmácia, e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.026,71
S14	Fiscal Ambiental	Certificado de Conclusão de Graduação de Nível superior nas áreas de Agronomia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental e Gestão Ambiental, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 1.125,38
S15	Fiscal Tributário	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e/ou Direito e carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria "AB".	40 horas	01	-	01	R\$ 2.026,71
S16	Fisioterapeuta	Certificado de conclusão de graduação de	30 horas	01	-	01	R\$ 2.026,71



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

		Nível Superior, em Fisioterapia, e registro no Conselho de Classe.					
S17	Fonoaudiólogo	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Fonoaudiologia, e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.026,71
S18	Jornalista	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, Jornalismo e/ou Comunicação Social, e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 2.026,71
S19	Médico Anestesista - 20 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	20 horas	01	-	01	R\$ 4.000,00
S20	Médico Anestesista - 40 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 7.000,00
S21	Médico Clínico Geral - 20 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	20 horas	02	-	02	R\$ 3.574,65
S22	Médico Clínico Geral - 40 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no	40 horas	04	-	04	R\$ 6.833,86



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

		Conselho de Classe.					
S23	Médico Cardiologista - 20 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	20 horas	01	-	01	R\$ 4.000,00
S24	Médico Cardiologista - 40 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 7.000,00
S25	Médico Cirurgião Geral - 20 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	20 horas	01	-	01	R\$ 4.000,00
S26	Médico Cirurgião Geral - 40 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 7.000,00
S27	Médico Ginecologista/Obstetra - 20 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	20 horas	01	-	01	R\$ 4.000,00
S28	Médico Ginecologista/Obstetra - 40 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	40 horas	02	-	02	R\$ 7.000,00



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

		Conselho de Classe.					
S29	Médico Neurologista - 20 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	20 horas	01	-	01	R\$ 4.000,00
S30	Médico Neurologista - 40 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 7.000,00
S31	Médico Ortopedista - 20 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	20 horas	01	-	01	R\$ 4.000,00
S32	Médico Ortopedista - 40 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 7.000,00
S33	Médico Pediatra - 20 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	20 horas	01	-	01	R\$ 4.000,00
S34	Médico Pediatra - 40 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no	40 horas	01	-	01	R\$ 7.000,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

		Conselho de Classe.					
S35	Médico Psiquiatra - 20 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	20 horas	01	-	01	R\$ 4.000,00
S36	Médico Psiquiatra - 40 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 7.000,00
S37	Médico Radiologista - 20 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	20 horas	01	-	01	R\$ 4.000,00
S38	Médico Radiologista - 40 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 7.000,00
S39	Médico Ultrassonografia - 20 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	20 horas	01	-	01	R\$ 4.000,00
S40	Médico Ultrassonografia - 40 Horas	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina, especialização na área e registro no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 7.000,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

		Conselho de Classe.					
S41	Médico Veterinário	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Medicina Veterinária, e registro no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.100,00
S42	Nutricionista	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Nutrição, e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.026,71
S43	Odontólogo	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Odontologia, e registro no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.100,00
S44	Orientador Educacional	Ensino Superior em Licenciatura em Pedagogia com Especialização ou Habilitação em Pedagogia, Portador de Diploma ou Certificado de Orientador Educacional.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.455,35
S45	Profissional de Educação Física	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Educação Física, e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 2.100,00
S46	Professor de Libras	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Libras ou Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Libras.	25 horas	01	-	01	R\$ 1.534,59
S47	Professor Pedagogo - 25 Horas	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia.	25 horas	23	02	25	R\$ 1.534,59



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

S48	Professor Pedagogo – 40 horas	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.455,35
S49	Psicopedagogo	Ensino Superior em Pedagogia e Pós-Graduação em Psicopedagogia.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 2.026,71
S50	Psicólogo	Certificado de conclusão de graduação de Nível Superior, em Psicologia, e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.026,71
S51	Supervisor Escolar	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização ou Habilitação em Supervisão Escolar.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.455,35
S52	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Graduação em Terapia Ocupacional e Registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	CR	CR	CR	R\$ 2.100,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura	29/03/2019
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	03/04 a 09/05/2019
Solicitação de isenção do valor da inscrição	08/04 a 10/04/2019
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	16/04/2019
Recurso contra o indeferimento da isenção	17/04 e 18/04/2019
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	30/04/2019
Último dia para pagamento do boleto bancário	10/05/2019
<ul style="list-style-type: none">• Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos• Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD• Divulgação preliminar das inscrições	22/05/2019
<ul style="list-style-type: none">• Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD• Recursos contra o resultado das inscrições preliminares	23/05 e 24/05/2019
<ul style="list-style-type: none">• Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD• Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares• Divulgação da homologação das inscrições• Divulgação do quantitativo inscrito por cargo• Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Discursiva	11/06/2019
Realização das Provas Objetiva e Discursiva	16/06/2019
<ul style="list-style-type: none">• Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)• Divulgação da chave de correção da Prova Discursiva (a partir das 12 horas)	18/06/2019
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Prova Discursiva	19/06 a 21/06/2019



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

<ul style="list-style-type: none">• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Prova Discursiva• Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva e chave de correção final da Prova Discursiva• Resultado preliminar da Prova Objetiva	30/07/2019
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	31/07 e 01/08/2019
<ul style="list-style-type: none">• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva• Resultado final da Prova Objetiva• Resultado final dos cargos que realizaram somente a Prova Objetiva• Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida• Convocação para a Prova Prática• Convocação para a entrega de Títulos	07/08/2019
Entrega dos Títulos	12/08 e 13/08/2019
Realização da Prova Prática	18/08 a 25/08/2019
<ul style="list-style-type: none">• Resultado final da Prova Prática• Resultado final do Certame para os cargos que realizaram a Prova Prática• Resultado preliminar da Prova Discursiva	04/09/2019
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	05/09 e 06/09/2019
<ul style="list-style-type: none">• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva• Resultado final da Prova Discursiva• Resultado preliminar da Prova de Títulos	25/09/2019
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	26/09 e 27/09/2019
<ul style="list-style-type: none">• Respostas aos pedidos de revisão do resultado preliminar da Prova de Títulos• Resultado final da Prova de Títulos• Resultado final do Certame para os demais cargos	09/10/2019



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA**

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - Cargos de Saúde: Enfermeiro, Enfermeiro Obstetra, Farmacêutico Generalista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Odontólogo, Profissional de Educação Física, Terapeuta Ocupacional.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras - adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei Municipal nº 2228/2017, Estatuto do Servidor Público do Município de Jarú. Lei Orgânica do Município de Jarú.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7/8.1 (Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. 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. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA

Políticas de saúde no Brasil. Legislação do SUS (Lei 8080 de 19 de setembro de 1990; Lei 8142 de 28 de dezembro de 1990; Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995; Portaria nº 3.916, de 30 de outubro de 1998; Lei N.º 9.782, de 26 de Janeiro de 1999; Norma Operacional Básica - NOB 1/96; Lei N.º 9.782, de 26 de Janeiro de 1999; Portaria GM/MS n.º 17, de 05 de janeiro de 2001). Direitos dos usuários do SUS (Portaria nº 1.820, de 13 de agosto de 2009; Portaria nº 1.010, de 21 de maio de 2012). Atenção Básica de Saúde (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Norma operacional da assistência à saúde / SUS NOAS-SUS 01/2001). Vigilância em saúde (Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória - portaria no - 204, de 17 de fevereiro de 2016; Pacto Pela saúde - portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006). Saúde suplementar (Lei n.º 9.961, de 28 de Janeiro de 2000). Sistema de Informação em Saúde (SIM, SINASC, Sinam, SI-PNI). Políticas de Promoção de Saúde (Portaria nº 2.446, de 11 de novembro de 2014), Lei Complementar 141/12.

ENFERMEIRO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Exercício profissional. Humanização da atenção e da gestão no SUS. Política nacional de atenção básica e de promoção da saúde. Modelos técnico-assistências no SUS. Controle social. Financiamento do SUS. Estratégia de Saúde da Família: Princípios, diretrizes e organização da atenção domiciliar; Núcleo de apoio à Saúde da Família (NASF). Trabalho em equipe. Corresponsabilidade entre profissionais e famílias assistidas. Intersetorialidade das ações. Cadastramento. Território e comunidade adstrita. Ação intersetorial e participação social no controle social em saúde. Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento da atenção à saúde. Princípios da bioética. Ética profissional e na pesquisa. Metodologia da pesquisa em saúde. Epidemiologia no planejamento da assistência. Vigilância em saúde. Gestão de risco e segurança em unidades de saúde. Qualidade em saúde, produtividade, higiene e preservação ambiental; biossegurança. O trabalho do enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. Administração do processo de cuidar em enfermagem. Sistematização da assistência de enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de enfermagem com base na Taxonomia da North American Nursing Diagnosis Association (NANDA). Documentação e registros em enfermagem. Preparo, diluição e administração de medicamentos. O enfermeiro junto ao cliente, família e comunidade nas doenças infecto-parasitárias imunopreveníveis e sexualmente transmissíveis. Programa Nacional de imunização. Rede de frio. Ações de prevenção primária e secundária no controle do câncer. Medida de prevenção, vigilância e controle de infecção em unidades de saúde. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Gerenciamento dos serviços de enfermagem. Saúde do trabalhador. Enfermagem na saúde da mulher, da criança e do adolescente e do idoso. Cuidados de enfermagem ao indivíduo com distúrbios clínicos, cirúrgicos e comportamentais. Assistência de enfermagem a pessoas criticamente enfermas. O enfermeiro em situações de urgência e emergência.

ENFERMEIRO OBSTETRA

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Exercício profissional. Humanização da atenção e da gestão no SUS. Política nacional de atenção básica e de promoção da saúde. Modelos técnico-assistências no SUS. Controle social. Financiamento do SUS. Estratégia de Saúde da Família: Princípios, diretrizes e organização da atenção domiciliar; Núcleo de apoio à Saúde da Família (NASF). Trabalho em equipe. Corresponsabilidade entre profissionais e famílias assistidas. Intersetorialidade das ações. Cadastramento. Território e comunidade adstrita. Ação intersetorial e participação social no controle social em saúde. Sistemas de informação do Sus e seu uso no planejamento da atenção à saúde. Princípios da bioética. Ética profissional e na pesquisa. Metodologia da pesquisa em saúde. Epidemiologia no planejamento da assistência. Vigilância em saúde. Gestão de risco e segurança em unidades de saúde. Qualidade em saúde, produtividade, higiene e preservação ambiental; biossegurança. O trabalho do enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. Administração do processo de cuidar em enfermagem. Da mulher e da obstetrícia: rede de atenção à saúde da mulher e do recém-nascido. Políticas públicas de atenção à saúde da mulher e do recém-nascido. Legislação na atenção obstétrica e neonatal. Educação em saúde no cuidado à mulher e ao recém-nascido. Atenção ao pré-natal na gestação de risco habitual. O cuidado de enfermagem à mulher e ao recém-nascido no centro obstétrico. O cuidado de enfermagem à mulher e ao recém-nascido obstetrícia e ido o alojamento conjunto. O cuidado de enfermagem à mulher e ao recém-nascido no puerpério na atenção básica. O cuidado de enfermagem na promoção, proteção e apoio ao aleitamento materno. O cuidado de enfermagem à mulher na prevenção de câncer de colo uterino e na detecção precoce de câncer de mama.

FARMACÊUTICO GENERALISTA

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Farmacologia: Farmacocinética e Farmacodinâmica. Neurofármacos e fármacos que atuam nos diversos sistemas orgânicos: sistema cardiovascular, urinário, gastrointestinal, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica e antiparasitária. Inflamação e Imunomodulação. Hormônios e seus antagonistas. Vitaminas. Princípios básicos da toxicologia: tratamento de intoxicações. Farmacotécnica - Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica: pós, comprimidos, drágeas e cápsulas. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: emulsões, suspensões e aerossol. Soluções, extratos, tinturas e xaropes. Pomadas, cremes e pastas. Outras formas farmacêuticas: supositórios, colírios e injetáveis. Desenvolvimento farmacêutico: sistema de liberação de fármacos, estabilidade, preservação e aditivos utilizados em medicamentos. Farmácia Hospitalar e Legislação Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica. Estrutura Organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Controle de Infecção. Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância. Terapia Nutricional Parenteral. Protocolos Básicos de Segurança do Paciente. Legislação vigente para medicamentos: estratégicos, genéricos, sob controle especial, especializados e da atenção básica. Biossegurança - Equipamentos de proteção individual e coletiva. Mapas de riscos ambientais. Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

FISIOTERAPEUTA

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Anatomia, Biomecânica, Fisiologia, Biologia e Histologia. Fisioterapia: conceituação, recursos, avaliação, exame, diagnóstico, objetivos e tratamento.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Conhecimentos Básicos em Eletrotermofototerapia: em Recursos Terapêuticos Manuais; em Cinesioterapia. Atenção Fisioterapêutica em Saúde Coletiva. Atendimento nas fases Pré e Pós-Operatórias nas Diversas Patologias. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Fisioterapia nas disfunções posturais. Fisioterapia em Traumatologia e Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Pediatria. Fisioterapia em Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia em Geriatria. Ética e Legislação Profissional do Fisioterapeuta. Assistência fisioterapêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS. Política Nacional de Promoção da Saúde: Objetivos; Diretrizes; Estratégias; Ações específicas.

FONOAUDIÓLOGO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Fonoaudiologia Clínica: anatomofisiologia aplicada à Fonoaudiologia em suas especialidades. Audiologia Clínica: anatomofisiologia do Sistema Auditivo, noções básicas de acústica, psicoacústica, avaliação audiológica, imitancimetria, triagem auditiva neonatal, avaliação eletrofisiológica, processamento auditivo central e patologias do sistema auditivo. Voz: Anatomofisiologia de trato vocal, distúrbios da voz e seus aspectos clínicos, avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica nos distúrbios vocais. Motricidade Oral: anatomofisiologia do sistema estomatognático, avaliação dos órgãos fonoarticulatórios e das funções neurovegetativas, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica nos distúrbios de motricidade oral. Linguagem: Teorias de Aquisição da linguagem e aprendizagem, desenvolvimento linguístico, bases biológicas para aquisição da linguagem, distúrbios de linguagem e seus aspectos clínicos, avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e abordagens terapêuticas nos distúrbios da linguagem e aprendizagem. 2. Fonoaudiologia aplicada à: Neonatologia: Desenvolvimento sensório-motor oral e das funções estomatognáticas, reflexos orais, conceito, etiopatogenia e repercussões das principais patologias em neonatos, prematuridade e aleitamento materno. Avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta fonoaudiológica. Neurologia: neuroanatomia e neurofisiologia aplicada aos distúrbios fonoaudiológicos, SNC/Periférico, especialização e funções hemisféricas. Aspectos clínicos, fatores etiológicos, classificação, repercussões motoras, linguísticas e cognitivas das doenças degenerativas, afasias, dispartiras, apraxias e disfagias orofaríngeas. Intervenção Hospitalar: Avaliação clínica e complementar, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica nos casos de neonatos, crianças, adolescentes, adultos e idosos hospitalizados em enfermarias e unidades de terapia intensiva. Legislação e Normas Fonoaudiológicas. Saúde Coletiva: atuação da fonoaudiologia na saúde pública.

NUTRICIONISTA

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Nutrientes: definições e classificação; funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água, eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência e toxicidade. Nutrição: alterações fisiológicas nos diversos ciclos de vida: primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescente, gestante, nutriz e adultos, recomendações nutricionais. Avaliação Nutricional: conceitos, métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Tratamento Nutricional: nas doenças cardiovasculares; do sistema digestório e glândulas anexas; nas afecções endócrinas e do metabolismo; do sistema renal e das vias urinárias; nas doenças infecto parasitárias; nos distúrbios metabólicos; no Câncer; na SIDA, na obesidade; nas anemias; nas alergias e intolerâncias alimentares; na desnutrição proteico-energética. Métodos de Terapia Nutricional. Epidemiologia dos Distúrbios Nutricionais: obesidade, desnutrição proteico energética; anemia ferropriva; hipovitaminose A; deficiência de iodo. Controle Higiênico-



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Sanitário: fundamentos microbiológicos; contaminação, alteração e conservação de alimentos; toxinfecções alimentares. Técnica Dietética: conceitos, classificação, características dos alimentos; pré-preparo e preparo dos alimentos. Educação, Saúde e Nutrição: aspectos, conceitos e métodos de ensino envolvidos na prática da Educação e Saúde. Evolução e mudanças nos hábitos alimentares. Políticas, Programas e Projetos de Saúde: SUS; Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Programa Saúde da Família.

ODONTÓLOGO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Anatomia: ossos e músculos da face, nervos cranianos, vascularização, articulação Temporomandibular. Histologia e embriologia: desenvolvimento, estrutura e função dos dentes e tecidos associados. Farmacologia: princípios e mecanismos da antibioticoterapia, prescrição de fármacos, interações medicamentosas, controle da dor e da inflamação. Imunologia: sistema imune, inflamação, resposta imunológica, reações de hipersensibilidade, autoimunidade, imunodeficiências. Anestesiologia: soluções anestésicas, técnicas anestésicas empregadas em Odontologia, complicações relacionadas. Biossegurança: conceitos usados em biossegurança, equipamentos de proteção individual (EPI), métodos de esterilização, classificação de Spaulding de objetos e áreas segundo os níveis de desinfecção e esterilização, infecção cruzada, descarte do lixo, PGRSS. Cirurgia: princípios de cirurgia e exodontia, infecções odontogênicas, profilaxia antibiótica. Dentística: princípios de cariologia, uso do flúor, nomenclatura dos preparos cavitários, instrumentos, preparo e isolamento ao campo operatório, materiais restauradores, proteção do complexo dentina/polpa, restaurações diretas, restaurações indiretas, clareamento de dentes vitais e não vitais. Oclusão: anatomia dental, movimentos mandibulares, articuladores, tipos de oclusão e contatos oclusais, distúrbios temporomandibulares e dor facial; Endodontia: diagnóstico em endodontia, emergência em dor orofacial de natureza odontogênica, princípios do tratamento endodôntico, morfologia dentária e cavidades de acesso, desenvolvimento, estrutura e função da polpa, patologias periapicais, microbiologia e imunologia, instrumentos e materiais, resposta da polpa à cárie e aos procedimentos odontológicos. traumatismo dentário, medicação intracanal, cirurgia paraendodôntica. Odontopediatria: anestesia em odontopediatria, cronologia da erupção, métodos preventivos e restauradores. Periodontia: anatomia do periodonto, etiologia e patogênese das doenças periodontais, microbiologia periodontal, efeitos das condições sistêmicas sobre o periodonto, tratamento das infecções periodontais, inter-relação entre periodontia e outras especialidades, cirurgia periodontal. Prótese: prótese parcial fixa, prótese parcial removível à grampo, prótese total, técnicas e materiais de moldagem, materiais e técnicas de cimentação, restauração de dentes tratados endodonticamente. Radiologia: filmes e processamento radiográfico, componentes e constituição dos aparelhos de raios X, técnicas radiográficas intra e extrabuciais, indicações dos exames radiográficos, princípios de formação da imagem radiográfica, radiobiologia e radioproteção, noções de interpretação radiográfica. Patologia: lesões do órgão dental, alterações de desenvolvimento dos dentes, manifestações bucais de doenças sistêmicas, cistos e tumores odontogênicos, lesões de tecidos moles, patologias ósseas. Saúde coletiva: caracterização e hierarquização de problemas, epidemiologia aplicada à odontologia, índices e indicadores, promoção de saúde e prevenção das doenças bucais, políticas públicas em saúde bucal, diretrizes e normas para organização da atenção básica para o PSF e o PACS, PGRSS.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Métodos e técnicas da Educação Física. Atividade Física, Saúde e Qualidade de Vida. Princípios do Treinamento Desportivo. Gestão no Esporte. História



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

da Educação Física. Princípios Gerais para Prescrição de Exercícios. Biomecânica. Fisiologia do exercício. Avaliação Morfofuncional. As novas tendências da Educação Física.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Fundamentos e História de Terapia Ocupacional. Processo de Terapia Ocupacional: Raciocínio profissional e projeto terapêutico em Terapia Ocupacional, Recursos terapêuticos ocupacionais, Análise de atividade em Terapia Ocupacional, Avaliação em Terapia Ocupacional, Ética profissional; Tecnologia Assistiva e Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional na Saúde da Criança e do Adolescente. Terapia Ocupacional nas Disfunções Traumatológicas e Reumatológicas; Terapia Ocupacional nas Disfunções Neurológicas. Terapia Ocupacional na Saúde do Adulto e do Idoso; Terapia Ocupacional em Contexto Hospitalar e Cuidados Paliativos; Terapia Ocupacional na Atenção Primária à Saúde; Terapia Ocupacional em Saúde Mental, Reabilitação Psicossocial, Redes Sociais; Terapia Ocupacional na Saúde do Trabalhador.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: Médico Veterinário.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras - adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei Municipal nº 2228/2017, Estatuto do Servidor Público do Município de Jarú. Lei Orgânica do Município de Jarú.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7/8.1(Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. 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. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CÓDIGO DE ÉTICA DO MÉDICO VETERINÁRIO

Resolução nº 1138 de 16 de dezembro de 2016. (Íntegra)

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções de Cálculo Proposicional: proposições simples e compostas, tabelas verdade, conectivos, leis de negação, implicação lógica, equivalência lógica, quantificadores; Argumentação Lógica; Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de *Venn-Euler*); Proporções, Regras de Três Simples e Composta; Regra de Sociedade. Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

MÉDICO VETERINÁRIO

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

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - Cargos de Médicos: Médico Anestesiologista 20 horas, Médico Anestesiologista 40 horas, Médico Clínico Geral 20 horas, Médico Clínico Geral 40 horas, Médico



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Cardiologista 20 horas, Médico Cardiologista 40 horas, Médico Cirurgião Geral 20 horas, Médico Cirurgião Geral 40 horas, Médico Ginecologista – Obstetra 20 horas, Médico Ginecologista – Obstetra 40 horas, Médico Neurologista 20 horas, Médico Neurologista 40 horas, Médico Ortopedista 20 horas, Médico Ortopedista 40 horas, Médico Pediatra 20 horas, Médico Pediatra 40 horas, Médico Psiquiatra 20 horas, Médico Psiquiatra 40 horas, Médico Radiologista 20 horas, Médico Radiologista 40 horas, Médico Ultrassonografia 20 horas, Médico Ultrassonografia 40 horas.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras – adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei Municipal nº 2228/2017, Estatuto do Servidor Público do Município de Jarú. Lei Orgânica do Município de Jarú.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7/8.1(Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2007/2010/2013/2016 (Português):



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

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. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA

Resolução CFM nº 1.931/09

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA

Políticas de saúde no Brasil. Legislação do SUS (Lei 8080 de 19 de setembro de 1990; Lei 8142 de 28 de dezembro de 1990; Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995; Portaria nº 3.916, de 30 de outubro de 1998; Lei N.º 9.782, de 26 de Janeiro de 1999; Norma Operacional Básica - NOB 1/96; Lei N.º 9.782, de 26 de Janeiro de 1999; Portaria GM/MS n.º 17, de 05 de janeiro de 2001). Direitos dos usuários do SUS (Portaria nº 1.820, de 13 de agosto de 2009; Portaria nº 1.010, de 21 de maio de 2012). Atenção Básica de Saúde (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Norma operacional da assistência à saúde / SUS NOAS-SUS 01/2001). Vigilância em saúde (Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória - portaria no - 204, de 17 de fevereiro de 2016; Pacto Pela saúde - portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006). Saúde suplementar (Lei n.º 9.961, de 28 de Janeiro de 2000). Sistema de Informação em Saúde (SIM, SINASC, Sinam, SI-PNI). Políticas de Promoção de Saúde (Portaria nº 2.446, de 11 de novembro de 2014), Lei Complementar 141/12.

MÉDICO ANESTESISTA 20 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. **CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:** Bloqueio neuromuscular. Anestesia local e adjuvantes. Metodologia científica. Anestesia geral inalatória (farmacocinética e farmacodinâmica). Anestesia venosa (farmacocinética e farmacodinâmica). Monitorização. Equilíbrio hidro-eletrolítico e reposição volêmica. Equilíbrio ácido-base. Parada cardiorrespiratória e reanimação. Morbidade e mortalidade em anestesiologia. Dor e cuidados paliativos. Medicina perioperatória. Transfusão sanguínea. Bloqueios no neuroeixo. Anestesia na criança. Anestesia no idoso. Anestesia para cirurgia cardíaco-torácica e vascular. Anestesia para neurocirurgia. Bloqueios periféricos. Anestesia para otorrinolaringologia, oftamologia e bucomaxilofacial. Anestesia para cirurgia abdominal. Anestesia em ortopedia, em cirurgia plástica, em urologia. Anestesia ambulatorial e para procedimentos diagnósticos. Anestesia em situações especiais. Anestesia no cardiopata, no pneumopata e no renal crônico. Anestesia em situações de urgência. Choque. Assistência respiratória. Ultrassonografia em anestesia.

MÉDICO ANESTESISTA 40 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. **CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:** Bloqueio neuromuscular. Anestesia local e adjuvantes. Metodologia científica. Anestesia geral inalatória (farmacocinética e farmacodinâmica). Anestesia venosa (farmacocinética e farmacodinâmica). Monitorização. Equilíbrio hidro-eletrolítico e reposição volêmica. Equilíbrio ácido-



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

base. Parada cardiorrespiratória e reanimação. Morbidade e mortalidade em anestesiologia. Dor e cuidados paliativos. Medicina perioperatória. Transfusão sanguínea. Bloqueios no neuroeixo. Anestesia na criança. Anestesia no idoso. Anestesia para cirurgia cardíaco-torácica e vascular. Anestesia para neurocirurgia. Bloqueios periféricos. Anestesia para otorrinolaringologia, oftamologia e bucomaxilofacial. Anestesia para cirurgia abdominal. Anestesia em ortopedia, em cirurgia plástica, em urologia. Anestesia ambulatorial e para procedimentos diagnósticos. Anestesia em situações especiais. Anestesia no cardiopata, no pneumopata e no renal crônico. Anestesia em situações de urgência. Choque. Assistência respiratória. Ultrassonografia em anestesia.

MÉDICO CLÍNICO GERAL 20 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. **CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:** Interpretação clínica do hemograma, diagnóstico diferencial e tratamentos das anemias, leucopenias, policitemias, leucemias e linfomas. Diagnóstico diferencial das linfadenopatias e esplenomegalias. Arritmias. Diagnóstico diferencial das cardiomiopatias (restritiva, congestiva e hipertrófica). Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas. Doença valvar cardíaca. Doenças da aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Enfisema pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Tabagismo. Pneumotórax. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Síndrome de insuficiência respiratória. Tuberculose pulmonar - extra pulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Avaliação clínica da função renal. Importância clínica do exame simples de urina (EAS). Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecções urinárias. Doenças glomerulares. Nefrolitíase (uropatia obstrutiva). Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença ulceropéptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Diagnóstico diferencial das diarreias e da síndrome disabsortiva. Parasitoses intestinais. Diarreia. Câncer do estômago. Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites. Icterícias. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Diagnóstico diferencial das icterícias e cirrose hepática. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Diabetes mellitus. Diagnóstico diferencial das dislipidemias. Obesidade e desnutrição. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Alcoolismo. Doenças infectoparasitárias. AIDS e suas complicações. Doenças sexualmente transmissíveis. Dengue. Lesões elementares da pele. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. Osteoporose. Osteoartrite. Febre reumática. Artrite reumatoide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Intercorrências clínicas dos pacientes oncológicos.

MÉDICO CLÍNICO GERAL 40 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. **CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:** Interpretação clínica do hemograma, diagnóstico diferencial e tratamentos das anemias, leucopenias, policitemias, leucemias e linfomas. Diagnóstico diferencial das linfadenopatias e esplenomegalias. Arritmias. Diagnóstico diferencial das cardiomiopatias (restritiva, congestiva e hipertrófica). Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas. Doença valvar cardíaca. Doenças da aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Enfisema



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Tabagismo. Pneumotórax. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Síndrome de insuficiência respiratória. Tuberculose pulmonar - extra pulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Avaliação clínica da função renal. Importância clínica do exame simples de urina (EAS). Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecções urinárias. Doenças glomerulares. Nefrolitíase (uropatia obstrutiva). Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença ulceropéptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Diagnóstico diferencial das diarreias e da síndrome disabsortiva. Parasitoses intestinais. Diarreia. Câncer do estômago. Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites. Icterícias. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Diagnóstico diferencial das icterícias e cirrose hepática. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Diabetes mellitus. Diagnóstico diferencial das dislipidemias. Obesidade e desnutrição. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Alcoolismo. Doenças infectoparasitárias. AIDS e suas complicações. Doenças sexualmente transmissíveis. Dengue. Lesões elementares da pele. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. Osteoporose. Osteoartrite. Febre reumática. Artrite reumatoide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Intercorrências clínicas dos pacientes oncológicos.

MÉDICO CARDIOLOGISTA 20 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Anatomia, Fisiologia e Semiologia do Aparelho Cardiovascular. Métodos Diagnósticos: Eletrocardiografia, Ecocardiografia, Medicina Nuclear, Hemodinâmica, Ressonância Magnética, Cardiopatias Congênitas Cianóticas e Acianótica: Diagnóstico e Tratamento. Hipertensão Arterial. Doença Coronariana. Doença Reumática. Valvulopatias: Diagnóstico e Tratamento. Miocardiopatias: Diagnóstico e Tratamento. Insuficiência Cardíaca Congestiva. Doença de Chagas. Arritmias Cardíacas: Diagnóstico e Tratamento. Marca passos Artificiais. Endocardite Infecciosa. Hipertensão Pulmonar. Sincope. Doenças do Pericárdio. Doença da Aorta. Embolia Pulmonar. Cor pulmonale.

MÉDICO CARDIOLOGISTA 40 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Anatomia, Fisiologia e Semiologia do Aparelho Cardiovascular. Métodos Diagnósticos: Eletrocardiografia, Ecocardiografia, Medicina Nuclear, Hemodinâmica, Ressonância Magnética, Cardiopatias Congênitas Cianóticas e Acianótica: Diagnóstico e Tratamento. Hipertensão Arterial. Doença Coronariana. Doença Reumática. Valvulopatias: Diagnóstico e Tratamento. Miocardiopatias: Diagnóstico e Tratamento. Insuficiência Cardíaca Congestiva. Doença de Chagas. Arritmias Cardíacas: Diagnóstico e Tratamento. Marca passos Artificiais. Endocardite Infecciosa. Hipertensão Pulmonar. Sincope. Doenças do Pericárdio. Doença da Aorta. Embolia Pulmonar. Cor pulmonale.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL 20 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. **CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:** Considerações fundamentais: pré e pós-operatório; resposta endócrina e metabólica ao trauma; reposição nutricional e hidroeletrólítica do paciente cirúrgico. Trauma; politraumatismo; choque; infecções e complicações em cirurgia. Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos; queimaduras. Hemorragia interna e externa; hemostasia; sangramento cirúrgico e transfusão. Noções importantes para o exercício da Cirurgia Geral sobre oncologia; anestesia; cirurgias pediátricas, vascular periférica e urológica; ginecologia e obstetrícia. Antibioticoterapia profilática e terapêutica; infecção hospitalar. Tétano; mordeduras de animais. Cirurgia de urgência; lesões viscerais intra-abdominais. Abdome agudo inflamatório, traumático penetrante e por contusão. Sistemas orgânicos específicos: pele e tecido celular subcutâneo; tireoide e paratireoide; tumores da cabeça e do pescoço; parede torácica, pleura, pulmão e mediastino. Doenças venosa, linfática e arterial periférica. Esôfago e hérnias diafragmáticas. Estômago, duodeno e intestino delgado. Cólon, apêndice, reto e ânus. Fígado, pâncreas e baço. Vesícula biliar e sistema biliar extra-hepático. Peritonites e abscessos intra-abdominais. Hérnias da parede abdominal. Parede abdominal; epíplon; mesentério; retroperitônio.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL 40 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. **CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:** Considerações fundamentais: pré e pós-operatório; resposta endócrina e metabólica ao trauma; reposição nutricional e hidroeletrólítica do paciente cirúrgico. Trauma; politraumatismo; choque; infecções e complicações em cirurgia. Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos; queimaduras. Hemorragia interna e externa; hemostasia; sangramento cirúrgico e transfusão. Noções importantes para o exercício da Cirurgia Geral sobre oncologia; anestesia; cirurgias pediátricas, vascular periférica e urológica; ginecologia e obstetrícia. Antibioticoterapia profilática e terapêutica; infecção hospitalar. Tétano; mordeduras de animais. Cirurgia de urgência; lesões viscerais intra-abdominais. Abdome agudo inflamatório, traumático penetrante e por contusão. Sistemas orgânicos específicos: pele e tecido celular subcutâneo; tireoide e paratireoide; tumores da cabeça e do pescoço; parede torácica, pleura, pulmão e mediastino. Doenças venosa, linfática e arterial periférica. Esôfago e hérnias diafragmáticas. Estômago, duodeno e intestino delgado. Cólon, apêndice, reto e ânus. Fígado, pâncreas e baço. Vesícula biliar e sistema biliar extra-hepático. Peritonites e abscessos intra-abdominais. Hérnias da parede abdominal. Parede abdominal; epíplon; mesentério; retroperitônio.

MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA 20 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. **CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:** Ginecologia: princípios da assistência à paciente. Anatomia e embriologia. Dismenorreia e tensão pré-menstrual. Hemorragia uterina disfuncional. Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST e AIDS. Amenorreias. Endometriose. Síndrome dos ovários policísticos. Infertilidade. Doença inflamatória pélvica. Incontinência urinária. Prolapso genital e distúrbios do assoalho pélvico. Contracepção. Climatério. Doenças benignas e malignas da mama. Neoplasias



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

malignas do colo e corpo uterino, vagina e ovários. Obstetrícia: assistência pré-natal. Assistência ao parto. Patologia Obstétrica: abortamento; prenhez ectópica; doença trofoblástica gestacional; inserção viciosa da placenta (placenta prévia e baixa); descolamento prematuro de placenta; hiperemese gravídica; doença hemolítica perinatal; doença hipertensiva específica da gravidez; incompetência istmo-cervical; amniorrexe prematura; prematuridade; gravidez prolongada; crescimento intrauterino retardado; oligodramnia e polidramnia; distócias; rotura uterina; toco-traumatismo (materno e fetal); infecção no parto e puerpério; mastite puerperal; sofrimento fetal (na gestação e no parto); mortalidade materna; mortalidade perinatal e neonatal; psicose puerperal. Intercorrências clínico-cirúrgicas no ciclo gravídico-puerperal: hipertensão arterial; endocrinopatias e obesidade; diabetes; tromboembolismo; patologia venosa e coagulopatia; cardiopatias; alergopatias; pneumopatias; nefropatias; neuropatias; hepatopatias e colecistopatias; distúrbios gastrointestinais; pancreatites; hematopatias; dermatopatias; oftalmopatias; itorinolaringopatias; parasitoses; viroses; infecção urinária; DST/AIDS; neoplasias ginecológicas benignas e malignas; abdome agudo; traumas; síndrome HELLP. Propedêutica fetal: ultrassonografia; cardiotocografia; dopplervelocimetria; amniocentese; perfil biofísico fetal; cordocentese; punção de vilosidades coriônicas; TORCH. Incompatibilidade do sistema Rh.

MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA 40 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Ginecologia: princípios da assistência à paciente. Anatomia e embriologia. Dismenorreia e tensão pré-menstrual. Hemorragia uterina disfuncional. Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST e AIDS. Amenorreias. Endometriose. Síndrome dos ovários policísticos. Infertilidade. Doença inflamatória pélvica. Incontinência urinária. Prolapso genital e distúrbios do assoalho pélvico. Contracepção. Climatério. Doenças benignas e malignas da mama. Neoplasias malignas do colo e corpo uterino, vagina e ovários. Obstetrícia: assistência pré-natal. Assistência ao parto. Patologia Obstétrica: abortamento; prenhez ectópica; doença trofoblástica gestacional; inserção viciosa da placenta (placenta prévia e baixa); descolamento prematuro de placenta; hiperemese gravídica; doença hemolítica perinatal; doença hipertensiva específica da gravidez; incompetência istmo-cervical; amniorrexe prematura; prematuridade; gravidez prolongada; crescimento intrauterino retardado; oligodramnia e polidramnia; distócias; rotura uterina; toco-traumatismo (materno e fetal); infecção no parto e puerpério; mastite puerperal; sofrimento fetal (na gestação e no parto); mortalidade materna; mortalidade perinatal e neonatal; psicose puerperal. Intercorrências clínico-cirúrgicas no ciclo gravídico-puerperal: hipertensão arterial; endocrinopatias e obesidade; diabetes; tromboembolismo; patologia venosa e coagulopatia; cardiopatias; alergopatias; pneumopatias; nefropatias; neuropatias; hepatopatias e colecistopatias; distúrbios gastrointestinais; pancreatites; hematopatias; dermatopatias; oftalmopatias; itorinolaringopatias; parasitoses; viroses; infecção urinária; DST/AIDS; neoplasias ginecológicas benignas e malignas; abdome agudo; traumas; síndrome HELLP. Propedêutica fetal: ultrassonografia; cardiotocografia; dopplervelocimetria; amniocentese; perfil biofísico fetal; cordocentese; punção de vilosidades coriônicas; TORCH. Incompatibilidade do sistema Rh.

MÉDICO NEUROLOGISTA 20 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. CONHECIMENTOS NA ÁREA



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

DE FORMAÇÃO: Anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico. Patologia e fisiopatologia dos transtornos do sistema nervoso central e periférico. Semiologia neurológica. Grandes categorias das afecções neurológicas: demências e distúrbios da atividade cortical superior, comas e outros distúrbios do estado da consciência; distúrbios do movimento; distúrbio do sono. Doença cerebrovascular. Doenças neuromusculares - nervos, músculos e junção mio-neural; doenças tóxicas e metabólicas; tumores; doenças desmielinizantes; doenças infecciosas do sistema nervoso; doença neurológica no contexto da infecção pelo HIV; epilepsias; hidrocefalias e transtornos do fluxo liquórico; cefaleias; disgenesias do sistema nervoso; manifestações neurológicas das doenças sistêmicas; neurologia do trauma e urgências em neurologia. Indicações e interpretações da propedêutica armada em neurologia: liquor, neuroimagem, estudos neurofisiológicos - eletroencefalograma, eletroneuromiografia e potenciais evocados, medicina nuclear aplicada à neurologia. Distúrbios psiquiátricos no âmbito da neurologia.

MÉDICO NEUROLOGISTA 40 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. **CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:** Anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico. Patologia e fisiopatologia dos transtornos do sistema nervoso central e periférico. Semiologia neurológica. Grandes categorias das afecções neurológicas: demências e distúrbios da atividade cortical superior, comas e outros distúrbios do estado da consciência; distúrbios do movimento; distúrbio do sono. Doença cerebrovascular. Doenças neuromusculares - nervos, músculos e junção mio-neural; doenças tóxicas e metabólicas; tumores; doenças desmielinizantes; doenças infecciosas do sistema nervoso; doença neurológica no contexto da infecção pelo HIV; epilepsias; hidrocefalias e transtornos do fluxo liquórico; cefaleias; disgenesias do sistema nervoso; manifestações neurológicas das doenças sistêmicas; neurologia do trauma e urgências em neurologia. Indicações e interpretações da propedêutica armada em neurologia: liquor, neuroimagem, estudos neurofisiológicos - eletroencefalograma, eletroneuromiografia e potenciais evocados, medicina nuclear aplicada à neurologia. Distúrbios psiquiátricos no âmbito da neurologia.

MÉDICO ORTOPEDISTA 20 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. **CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:** Anatomia do sistema musculoesquelético e articular. Exame físico e semiologia ortopédica. Fraturas, luxações e lesões ligamentares do esqueleto axial: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro superior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro inferior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Afecções Infecciosas do aparelho osteomioarticular. Patologias congênitas do esqueleto axial, membros superiores e membros inferiores, na criança e no adulto. Vias de acesso em cirurgia traumato-ortopédica. Lesões tumorais e pseudotumorais na criança e no adulto, que afetam o aparelho osteomioarticular. Desordens adquiridas acometendo a cartilagem de crescimento. Embriologia, fisiologia do aparelho osteomioarticular. Propedêutica e tratamento das deformidades angulares e rotacionais, que acometem o esqueleto axial e apendicular. Radiologia convencional e avançada: TC, RM, US. Navegação. Propedêutica e tratamento das afecções



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

degenerativas que acometem o esqueleto axial e apendicular. Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho - DORT (ex. L.E.R.). Afecções da coluna vertebral cervicobraquialgias, dorsalgias, lombalgias e lombociatalgias agudas e crônicas. Urgências em traumatologia e emergências traumato-ortopédicas. Doenças osteometabólicas.

MÉDICO ORTOPEDISTA 40 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. **CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:** Anatomia do sistema musculoesquelético e articular. Exame físico e semiologia ortopédica. Fraturas, luxações e lesões ligamentares do esqueleto axial: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro superior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro inferior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Afecções Infeciosas do aparelho osteomioarticular. Patologias congênitas do esqueleto axial, membros superiores e membros inferiores, na criança e no adulto. Vias de acesso em cirurgia traumato-ortopédica. Lesões tumorais e pseudotumorais na criança e no adulto, que afetam o aparelho osteomioarticular. Desordens adquiridas acometendo a cartilagem de crescimento. Embriologia, fisiologia do aparelho osteomioarticular. Propedêutica e tratamento das deformidades angulares e rotacionais, que acometem o esqueleto axial e apendicular. Radiologia convencional e avançada: TC, RM, US. Navegação. Propedêutica e tratamento das afecções degenerativas que acometem o esqueleto axial e apendicular. Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho - DORT (ex. L.E.R.). Afecções da coluna vertebral cervicobraquialgias, dorsalgias, lombalgias e lombociatalgias agudas e crônicas. Urgências em traumatologia e emergências traumato-ortopédicas. Doenças osteometabólicas.

MÉDICO PEDIATRA 20 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. **CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:** Avaliação da idade gestacional. Saúde do feto e perinatal. Puericultura. Recém-nascido normal, com baixo peso ao nascer. Recém-nascido prematuro e pós-termo. Recém-nascido de mãe diabética. Primeiros cuidados. Emergências na sala de parto. Asfixia perinatal. Distúrbios respiratórios, hematológicos, metabólicos e hidroeletrólíticos no recém-nascido. Enterocolite necrotizante. Icterícia neonatal. Tocotraumatismos. Infecções congênitas, perinatais e adquiridas neonatais. Hemorragia intracraniana. Convulsões. Desenvolvimento pondo-estatural do recém-nascido. Alimentação do recém-nascido normal e do prematuro. Patologias do umbigo. Síndrome de abstinência no recém-nascido. Crescimento e desenvolvimento normal e patológico da criança e do adolescente. Anormalidades cromossômicas na criança. Acidentes e intoxicações na infância. Imunização. Nutrição da criança e do adolescente. Aleitamento materno. Alimentação no primeiro ano de vida. Distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos. Desidratação. Desnutrição. Diarreia aguda e crônica. Doença inflamatória intestinal. Condições cirúrgicas do trato gastrointestinal. Pancreatite. Doenças metabólicas e infecciosas do fígado. Colestase. Insuficiência hepática. Hipovitaminoses. Protozooses e helmintíases. Vírus comuns na infância. Coqueluche, difteria e tétano. Dengue. Infecções comuns na infância. Alergias. Infecção urinária. Insuficiência renal aguda. Condições associadas com hematúria e proteinúria. Síndrome nefrótica e nefrítica. Vulvovaginites. Ginecologia na adolescência. Infecções das



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

vias aéreas superiores. Afecções otorrinolaringológicas. Anomalias congênitas das vias aéreas superiores e inferiores. Asma brônquica. Bronquiolite. Tuberculose. Pneumopatias agudas e crônicas. Doença das células falciformes. Febre reumática. Artrite reumatoide. Sopros cardíacos na criança. Insuficiência cardíaca. Cardiopatias congênitas. Endocardite. Miocardite. Hipertensão arterial. Anemias agudas e crônicas. Coagulopatias. Síndromes hemorrágicas. Diabetes. Síndrome metabólica. Obesidade. Hiper e hipotireoidismo. Baixa estatura. Puberdade precoce. Ortopedia infantil. Convulsões. Meningoencefalites. Doenças neuromusculares. Neuropatias. Principais neoplasias malignas na criança. Imunodeficiências primárias. Linfonodomegalias. AIDS. Doenças sexualmente transmissíveis. Claudicação na criança. Maus-tratos a crianças. Abuso sexual.

MÉDICO PEDIATRA 40 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. **CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:** Avaliação da idade gestacional. Saúde do feto e perinatal. Puericultura. Recém-nascido normal, com baixo peso ao nascer. Recém-nascido prematuro e pós-termo. Recém-nascido de mãe diabética. Primeiros cuidados. Emergências na sala de parto. Asfixia perinatal. Distúrbios respiratórios, hematológicos, metabólicos e hidroeletrólíticos no recém-nascido. Enterocolite necrotizante. Icterícia neonatal. Tocotraumatismos. Infecções congênitas, perinatais e adquiridas neonatais. Hemorragia intracraniana. Convulsões. Desenvolvimento pondero-estatural do recém-nascido. Alimentação do recém-nascido normal e do prematuro. Patologias do umbigo. Síndrome de abstinência no recém-nascido. Crescimento e desenvolvimento normal e patológico da criança e do adolescente. Anormalidades cromossômicas na criança. Acidentes e intoxicações na infância. Imunização. Nutrição da criança e do adolescente. Aleitamento materno. Alimentação no primeiro ano de vida. Distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos. Desidratação. Desnutrição. Diarreia aguda e crônica. Doença inflamatória intestinal. Condições cirúrgicas do trato gastrointestinal. Pancreatite. Doenças metabólicas e infecciosas do fígado. Colestase. Insuficiência hepática. Hipovitaminoses. Protozooses e helmintíases. Vírus comuns na infância. Coqueluche, difteria e tétano. Dengue. Infecções comuns na infância. Alergias. Infecção urinária. Insuficiência renal aguda. Condições associadas com hematúria e proteinúria. Síndrome nefrótica e nefrítica. Vulvovaginites. Ginecologia na adolescência. Infecções das vias aéreas superiores. Afecções otorrinolaringológicas. Anomalias congênitas das vias aéreas superiores e inferiores. Asma brônquica. Bronquiolite. Tuberculose. Pneumopatias agudas e crônicas. Doença das células falciformes. Febre reumática. Artrite reumatoide. Sopros cardíacos na criança. Insuficiência cardíaca. Cardiopatias congênitas. Endocardite. Miocardite. Hipertensão arterial. Anemias agudas e crônicas. Coagulopatias. Síndromes hemorrágicas. Diabetes. Síndrome metabólica. Obesidade. Hiper e hipotireoidismo. Baixa estatura. Puberdade precoce. Ortopedia infantil. Convulsões. Meningoencefalites. Doenças neuromusculares. Neuropatias. Principais neoplasias malignas na criança. Imunodeficiências primárias. Linfonodomegalias. AIDS. Doenças sexualmente transmissíveis. Claudicação na criança. Maus-tratos a crianças. Abuso sexual.

MÉDICO PSIQUIATRA 20 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. **CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO:** Semiologia psiquiátrica. Psicopatologia. Psiquiatria clínica. Delirium. Transtornos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Mentais Orgânicos (Demência, Delirium). Intoxicações. Transtornos Mentais e de Comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas (álcool e outras drogas, abuso e dependência). Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtornos alimentares. Transtornos de sono. Sexualidade humana e disfunção sexual. Abuso de substâncias que não produzem dependências. Transtornos de humor (afetivos). Transtornos de ansiedade (exemplo: fobias, pânico, TOC, estresse pós-traumático, transtornos dissociativos, somatização). Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos dos impulsos. Automutilação em adolescentes. Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos. Autismo infantil. Retardo Mental. Emergência / Urgências em psiquiatria. Psiquiatria geriátrica. Violência nos dois pólos da vida (contra criança e contra o idoso) Psicoterapias. Psicofarmacoterapia. Terapêuticas biológicas. Legislação em saúde mental. Reforma Psiquiátrica.

MÉDICO PSQUIATRA 40 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Semiologia psiquiátrica. Psicopatologia. Psiquiatria clínica. Delirium. Transtornos Mentais Orgânicos (Demência, Delirium). Intoxicações. Transtornos Mentais e de Comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas (álcool e outras drogas, abuso e dependência). Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtornos alimentares. Transtornos de sono. Sexualidade humana e disfunção sexual. Abuso de substâncias que não produzem dependências. Transtornos de humor (afetivos). Transtornos de ansiedade (exemplo: fobias, pânico, TOC, estresse pós-traumático, transtornos dissociativos, somatização). Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos dos impulsos. Automutilação em adolescentes. Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos. Autismo infantil. Retardo Mental. Emergência / Urgências em psiquiatria. Psiquiatria geriátrica. Violência nos dois pólos da vida (contra criança e contra o idoso) Psicoterapias. Psicofarmacoterapia. Terapêuticas biológicas. Legislação em saúde mental. Reforma Psiquiátrica.

MÉDICO RADIOLOGISTA 20 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Conhecimentos básicos sobre eletricidade e física das radiações. Formação da imagem radiológica. Efeitos da radiação e meios de proteção. Equipamentos radiológicos e acessórios. Câmara escura e clara. Meios de contrastes (tipos e utilização específica). Técnicas radiográficas e diagnósticos: do crânio, da face e pescoço; da coluna vertebral; dos ossos e articulações; dos aparelhos gênito-urinário e digestivo; do tórax e abdome. Sistema cardiovascular. Aparelho digestivo e abdome. Aparelho gênito-urinário. Técnicas radiográficas e diagnóstico em pediatria. Conhecimentos gerais de anatomia radiográfica e sobre a organização de um serviço de Raio X.

MÉDICO RADIOLOGISTA 40 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Conhecimentos básicos sobre eletricidade e física das radiações. Formação da imagem radiológica. Efeitos da radiação e meios de proteção. Equipamentos radiológicos e acessórios. Câmara escura e clara. Meios de contrastes (tipos e utilização específica). Técnicas radiográficas e diagnósticos:



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

do crânio, da face e pescoço; da coluna vertebral; dos ossos e articulações; dos aparelhos gênito-urinário e digestivo; do tórax e abdome. Sistema cardiovascular. Aparelho digestivo e abdome. Aparelho gênito-urinário. Técnicas radiográficas e diagnóstico em pediatria. Conhecimentos gerais de anatomia radiográfica e sobre a organização de um serviço de Raio X.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFIA 20 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Interpretação do exame físico. Valor da História Clínica. Interpretação de exames complementares básicos. Relação Médico-paciente. Ética Médica. A natureza do ultrassom, princípios básicos. Técnica e equipamentos. Indicações da ultrassonografia. Doppler. Obstetrícia e ginecologia. Anatomia ultrassonográfica do saco gestacional e do embrião. Anatomia ultrassonográfica fetal. Anatomia da idade gestacional. Anatomias fetais, propedêutica e tratamento pré-natal. Crescimento intra-uterino retardado. Gestação de alto risco. Gestação múltipla. Placenta e outros anexos do concepto. Anatomia e ultrassonografia da pélvis feminina. Doenças pélvicas inflamatórias. Contribuições do ultrassom nos dispositivos intra-uterinos. Princípios no diagnóstico diferencial das massas pélvicas pela ultrassonografia. Ultrassonografia nas doenças ginecológicas malignas. Endometriose. Estudo ultrassonográfico da mama normal e patológico. Estudo ultrassonográfico do ovário normal e patológico. Ultrassonografia e esterilidade. Medicina interna. Estudo ultrassonográfico do: crânio, olho, órbita, face e pescoço, tórax, escroto e pênis, extremidades, abdome superior, cavidade abdominal, vísceras ocas, coleções e abscessos peritoneais, rins, vesícula seminais, próstata e bexiga.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFIA 40 HORAS

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MEDICINA: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Interpretação do exame físico. Valor da História Clínica. Interpretação de exames complementares básicos. Relação Médico-paciente. Ética Médica. A natureza do ultrassom, princípios básicos. Técnica e equipamentos. Indicações da ultrassonografia. Doppler. Obstetrícia e ginecologia. Anatomia ultrassonográfica do saco gestacional e do embrião. Anatomia ultrassonográfica fetal. Anatomia da idade gestacional. Anatomias fetais, propedêutica e tratamento pré-natal. Crescimento intra-uterino retardado. Gestação de alto risco. Gestação múltipla. Placenta e outros anexos do concepto. Anatomia e ultrassonografia da pélvis feminina. Doenças pélvicas inflamatórias. Contribuições do ultrassom nos dispositivos intra-uterinos. Princípios no diagnóstico diferencial das massas pélvicas pela ultrassonografia. Ultrassonografia nas doenças ginecológicas malignas. Endometriose. Estudo ultrassonográfico da mama normal e patológico. Estudo ultrassonográfico do ovário normal e patológico. Ultrassonografia e esterilidade. Medicina interna. Estudo ultrassonográfico do: crânio, olho, órbita, face e pescoço, tórax, escroto e pênis, extremidades, abdome superior, cavidade abdominal, vísceras ocas, coleções e abscessos peritoneais, rins, vesícula seminais, próstata e bexiga.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - Cargos Técnico-Administrativos: Agente de Defesa Civil, Advogado, Analista Administrativo, Arquiteto, Assistente Social, Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal, Biólogo, Contador, Engenheiro Civil, Fiscal Ambiental, Fiscal Tributário, Jornalista.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras - adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7/8.1 (Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. 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. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções de Cálculo Proposicional: proposições simples e compostas, tabelas verdade, conectivos, leis de negação, implicação lógica, equivalência lógica, quantificadores; Argumentação Lógica; Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de *Venn-Euler*); Proporções, Regras de Três Simples e Composta; Regra de Sociedade. Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei Municipal nº 2228/2017, Estatuto do Servidor Público do Município de Jaru. Lei Orgânica do Município de Jaru.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Noções de Direito Administrativo - Ato Administrativo. Conceito de Elementos. Espécies e Atributos. Administração Pública. Princípios e Organização. Servidores e Empregados Públicos: Cargo e Emprego Público; Concurso Público; Aposentadoria; Responsabilidade Civil, Criminal e Administrativa. Noções de Direito Constitucional - Princípios Fundamentais da Constituição da República - artigos 1º ao 4º da Constituição Federal de 1988; Da Organização Político - Administrativa - artigos 18º e 19º da Constituição Federal de 1988; Da União - artigos 20º a 24 da Constituição Federal de 1988; Dos Estados Federados - artigos 25º a 28º da Constituição Federal de 1988; Dos Municípios - artigos 29º a 31º da Constituição Federal de 1988; Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público - artigos 37º a 41º da Constituição Federal de 1988; Organização dos Poderes - artigos 44º a 135º da Constituição Federal de 1988; Da Segurança Pública - artigo 144º. ~~Medida Provisória nº 494/10, de 02 de julho de 2010 (Dispõe sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC). Decreto nº 7.257/10, de 04 de agosto de 2010 (Regulamenta a Medida Provisória nº 494/10) e suas atualizações; Lei Ordinária nº 12.340 de 01 de dezembro de 2010, atualizada com a Lei nº 12.983, de 02 de junho de 2014.~~

ADVOGADO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento - Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. DIREITO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Administração Geral e Pública: Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced scorecard. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. A Administração e suas Perspectivas. Teoria Clássica da Administração. Cultura organizacional. Abordagem Humanística da Administração. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da fundação nacional da qualidade. Modelo de gespublica. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Licitações e Contratos na Administração Pública: Licitações. Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas gerais de licitação. Legislação pertinente. Lei nº 8.666/1993 e alterações. Lei nº 10.520/2002. Lei Complementar nº 123/2006. Decreto nº 6.204/2007 Decreto nº 4.485/2002. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Sistema de registro de preços. Decreto nº 7.892/2013. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. Noções de Arquivologia: Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivos.

ARQUITETO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Desenho Arquitetônico: Anteprojeto; Projeto Básico; Projeto Executivo. Representação. Especificações e Símbolos. Elementos da Obra: Fases da construção; Especificação de materiais; Vícios e Defeitos na construção; Técnicas construtivas da Arquitetura e



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Urbanismo. Habitações populares. Planejamento Urbano e Regional-infraestrutura urbana: planejamento ambiental: parcelamento do Solo. Paisagismo: Projetos e materiais. Arquitetura Sustentável: Bioarquitetura: Construção Verde. História da Arte e da Arquitetura: Restauro e Patrimônio Artístico e Cultural. Avaliações e Perícias Técnicas no Campo da Arquitetura. Gerenciamento de Projetos: Gestão: Tempo: Escopo; Custo: Padrão. Processos Construtivos: Otimização. Procedimentos e Métodos Lei no 8.666/93 - Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 10257/2001 - Estatuto das Cidades. Acessibilidade - Lei no 10.098/2000 e Decreto Lei na 5296/2004. 16, Lei nº 11.388/2008 Assistência Técnica Pública. Legislação profissional e ética profissional. Lei nº 13.146. de 6 de julho de 2015. Conhecimentos de AUTOCAD. O Desenho Digital através do Programa AutoCAD: Os elementos da interface do programa AutoCAD; as ferramentas de construção, edição, dimensionamento e organização do desenho. Os conceitos da plataforma BIM e a sua aplicação por meio do software Revit; O Orçamento, Planejamento e Gerenciamento de Obras na construção civil.

ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Conteúdos programáticos da prova específica: O serviço social no Brasil: história, perspectivas e conjuntura nacional; o serviço social e a crise estrutural do capital; o acesso aos direitos sociais no âmbito da seguridade social brasileira; a seguridade social no Brasil; Estado e classes sociais no Brasil: a questão da cidadania e as formas de regulação social nas diversas conjunturas pós-1930; Serviço Social e ética: o projeto ético-político do profissional do serviço social e o código de ética profissional do assistente social em vigor; Lei de Regulamentação da profissão de assistente social em vigor; assistência social no Brasil: história e perspectivas contemporâneas; Lei Orgânica da Assistência Social e suas atualizações; Seguridade Social no Brasil: saúde, assistência e previdência social no Brasil: leis e suas atualizações; Política Nacional de Assistência; Sistema Único de Assistência Social; o campo de estágio como espaço da prática profissional do assistente social; o trabalho na contemporaneidade: legislação trabalhista e suas atualizações; a precarização do trabalho e a desregulamentação dos direitos sociais no Brasil; a ação estatal no campo da criança e do adolescente e do idoso no Brasil; novas configurações da família no Brasil e atuação profissional; questão racial e o serviço social; o serviço social e a cidade: novas configurações do espaço urbano e suas contradições

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público, CNMP e CNJ. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei da Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Lei Orgânica do Município. Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado (Art. 18 a 31). Da Administração Pública (Art. 37 e 38). Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Art. 70 a 75). Do Ministério Público



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

(Art. 127 a 130-A). Da Tributação e do Orçamento (Art. 145 a 149-A). Das Limitações do Poder de Tributar (Art. 150 a 152). Dos Impostos dos Municípios (Art. 156). Da Repartição das Receitas Tributárias (Art. 157 a 161). Das Finanças Públicas (Art. 163 a 169). Da Política Urbana (Art. 182 a 183). Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos, princípios, elaboração, diretrizes, exercício financeiro, restos a pagar e créditos adicionais. Leis Orçamentárias: LDO e LOA. PPA. Estrutura Programática: atividade, projeto e operações especiais. Despesas Públicas: conceitos, classificação, etapas, execução da despesa, despesas de exercício anteriores. Receita Pública: conceito, classificação, origem, etapas e realização da receita. Lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000). Lei 4.320, de 17 de março de 1964. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo, regime orçamentário e contábil, exercício financeiro, classificação dos fatos contábeis, variações patrimoniais. Sistemas de contas. Plano de Contas: conceito, objetivos, composição do plano de contas. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstrações das variações patrimoniais, demonstrações do resultado econômico e demonstrações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Notas Explicativas. Lei de Responsabilidade Fiscal: aspectos contábeis, resultados primário e nominal, receita corrente líquida e relatório da gestão fiscal. Contabilidade Geral: Conceito e objetivo. Patrimônio: definição, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas e equação fundamental do patrimônio. Contas: conceito, plano de contas, débito, crédito, razeiro. Princípio Contábeis: Resolução CFC nº 750, de 29/01/93 e Resolução CFC nº 1.282/10, regime de competência e regime de caixa. Fatos Contábeis: capital social, provisões, perdas estimadas de ativos, aplicação financeira e apropriação de rendimentos e despesa antecipada. Demonstrações Financeiras. Balanço Patrimonial. Demonstração de Resultado do Exercício. Patrimônio Líquido. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Ativo Investimento.

AUDITOR FISCAL

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Administração Pública: O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público, CNMP e CNJ. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei da Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Lei Orgânica do Município. Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado (Art. 18 a 31). Da Administração Pública (Art. 37 e 38). Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Art. 70 a 75). Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Da Tributação e do Orçamento (Art. 145 a 149-A). Das Limitações do Poder de Tributar (Art. 150 a 152). Dos Impostos dos Municípios (Art. 156). Da Repartição das Receitas Tributárias (Art. 157 a 161). Das Finanças Públicas (Art. 163 a 169). Da Política Urbana (Art. 182 a 183). Administração Pública Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos, princípios, elaboração, diretrizes, exercício financeiro, restos a pagar e créditos adicionais. Leis Orçamentárias: LDO e LOA.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

PPA. Estrutura Programática: atividade, projeto e operações especiais. Despesas Públicas: conceitos, classificação, etapas, execução da despesa, despesas de exercício anteriores. Receita Pública: conceito, classificação, origem, etapas e realização da receita. Lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000). Lei 4.320, de 17 de março de 1964. Direito Tributário: Atividade Financeira do Estado. Definição de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria e empréstimos compulsórios. Classificação Doutrinária dos Tributos. Ações Constitucionais ao Poder de tributar. A Legalidade. Princípio da isonomia. O Princípio da não Surpresa: irretroatividade, anterioridade do exercício financeiro e anterioridade da nonagesimal ou noventena. Princípio do não Confisco: configuração do confisco, dinâmica e estatística da tributação do patrimônio, pena de perdimento e confisco e multas. Princípio da Liberdade de Tráfego. Proteção ao Pacto Federativo. Imunidades: imunidades e isenções, classificação das imunidades tributárias, origem, alcance, formas de previsão, necessidade de regulamentação, espécies de imunidade. Competência Tributária: privativa, comum, cumulativa, e bitributação e bis in idem. Legislação Tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária. Obrigação Tributária: principal, acessória, fato gerador, evasão, elisão, elusão, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária passiva e domicílio tributário. Responsabilidade Tributária: modalidades, responsabilidade por transferência e por substituição, por sucessão e de terceiros. Crédito Tributário e Lançamento: competência para lançar, lançamento com atividade vinculada e modalidade de lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário: depósito do montante integral, liminar em mandado de segurança, liminar ou tutela antecipada em outras espécies de ações, moratória e parcelamento. Extinção do Crédito Tributário: pagamento, compensação, transação, remissão, decadência e prescrição. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões negativas, certidões positivas com efeitos de negativa e responsabilidade por expedição de certidão. Impostos Municipais: IPTU: progressividade fiscal em razão do valor do imóvel, progressividade extrafiscal, diferenciação de alíquotas, fato gerador, base de cálculo, contribuinte e lançamento. ITBI: fato gerador, base de cálculo, contribuinte, lançamento. ISS: alíquotas, fato gerador, base cálculo, contribuinte e lançamento. Repartição Constitucional de Receitas Tributárias: espécies, tributos sujeitos à repartição, repartição direta e indireta prevista na Constituição Federal.

BIÓLOGO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: BIOQUÍMICA - Biomoléculas: tipos, estruturas e funções. Métodos de análise aplicados a biomoléculas: cromatografia, eletroforese e espectrofotometria. CITOLOGIA - Tipos de célula. Estrutura e função das organelas celulares. Membrana plasmática, constituição, especializações e fisiologia. Ciclo celular: interfase e divisão celular. Microscopia óptica; microscopia eletrônica: transmissão e varredura. METABOLISMO ENERGÉTICO - Fermentação, respiração celular, fotossíntese, quimiossíntese. EMBRIOLOGIA - desenvolvimento animal, organogênese, anexos embrionários. HISTOLOGIA - características e funções dos tecidos animais e vegetais. FISILOGIA ANIMAL - Sistemas respiratório, circulatório, digestório, excretor, nervoso, sensorial, motor e endócrino. FISILOGIA VEGETAL - condução de seiva bruta e elaborada, fitohormônios, transpiração e gutação. IMUNOLOGIA - Fisiologia do sistema imune, bases moleculares do sistema imunológico. GENÉTICA - Genética clássica. Genética molecular: replicação, transcrição, tradução, regulação da expressão gênica. DNA recombinante e suas aplicações. BIOTECNOLOGIA - Vegetal, animal e microbiana. Genética de microrganismos e organismos geneticamente modificados (OGMs). EVOLUÇÃO: Origem da vida. Teorias evolucionistas. Estrutura populacional e deriva genética.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Mecanismos de especiação. Filogenias. A seleção natural e seus tipos. ECOLOGIA: Ecologia de população e comunidades. Dinâmica de populações. Sucessão ecológica. Ecologia da conservação. Ecossistemas: fluxo de energia e ciclos biogeoquímicos. Gestão ambiental e avaliação de impactos. Meio ambiente e sociedade. MICROBIOLOGIA - Morfologia, citologia, fisiologia e genética de microrganismos. Ecologia microbiana. Microbiologia do solo, da água, do ar e dos alimentos. Estrutura bacteriana e classificação de bactérias. PARASITOLOGIA - Caracterização morfológica, biológica e taxonômica dos principais vírus, bactérias, fungos, protozoários e helmintos de importância médica. Infecções oportunistas e emergentes. Ação patogênica dos agentes infecciosos e parasitários. VIROLOGIA - Biologia geral dos vírus. Classificação e estrutura. Consequências biológicas das infecções virais.

CONTADOR

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Noções sobre Administração Pública: Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento e de orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). NBC TG - Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Princípios de contabilidade (Resolução CFC 750/93 e alterações posteriores). Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros Obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC TG 06 - Arrendamento Mercantil. NBC TG 16 - Estoques. NBC TG 27 - Imobilizado. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação sua organização e regimes contábeis adotados. Patrimônio Público. Dívida Pública. Receita Pública. Despesa Pública. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar, exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela Contabilidade pública. Plano de contas. Contas de variações patrimoniais. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Resultado financeiro. Resultado Econômico. Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações patrimoniais, exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.1964; Celebração de Convênios. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (Resoluções CFC 1.128/08 a 1.137/08). Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Retenção de Tributos e Contribuições. Auditoria: Normas práticas usuais de auditoria: conceito, controle interno e externo. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, planejamento, técnicas e procedimentos de auditoria. Código de Ética do Contador. (Lei 131/09) e técnicas e regramentos de consolidações de contas públicas.

ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Topografia: levantamentos planialtimétrico (poligonais) e altimétricos (perfis, curvas de nível) Sondagens de reconhecimento de solo (locação, tipo e apresentação) e tipos de solo (característica e classificação). Rodovias e Ferrovias: Características principais, elementos do projeto Geométrico, terraplenagem, drenagem, sinalização. Dimensionamento da via permanente. Solos: formação, tipos, forma dos grãos, coesão, plasticidade, propriedades gerais, adensamento, grau de compactação, ensaios de laboratório, curvas granulométricas, CBR, percolação de água e estabilização. Materiais: cimento, asfaltos, cimentos asfálticos de petróleo, britas e outras. Fundações: tipos e sua definição em função da sondagem. Capacidade de suporte e previsão de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

recalques. Levantamento aerofotogramétrico / referenciamento remoto. Muros de contenção: tipos, características físicas e estruturais. Estruturas: cargas atuantes, esforços, principais elementos e características dos elementos que constituem uma estrutura e edifício. Concreto armado: composição básica, aditivos, traço, influência da relação água/cimento, lançamentos, vibração, formas, desforma, fissuras, cura e ensaio. Paredes de vedação: assentamento dos diversos tipos de alvenaria, encunhamento, reboco e emboço. Revestimentos: forros, paredes e pisos. Esquadrias. Impermeabilização: tipos e características. Conhecimentos básicos sobre projetos e execução de estruturas metálicas e de madeira. Pintura. Conhecimentos sobre instalações hidro-sanitárias e elétricas prediais. Canteiro de obra: circulação, acomodações, instalações sanitárias, segurança nas escavações e localização dos depósitos de materiais. Conhecimentos básicos das normas de segurança do trabalho. Terraplanagem. Drenagem e pavimentação de vias. Redes de água e esgoto sanitário: escavações, assentamentos e escoramentos. Hidráulica aplicada; Água na natureza: ciclo hidrológico; Bacia hidrográfica; Pluviologia: evaporação, infiltração; Água no solo: aquíferos; Transporte sólido; Reservatórios de regularização; Arranjos gerais; Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Planejamento, cronogramas físicos e financeiros e avaliação do andamento de serviços. Orçamentos, composições de preços e custos diretos e indiretos. AutoCAD. Código de Ética Profissional.

FISCAL AMBIENTAL

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Introdução à Ecologia. Ecologia: conceitos; componentes abióticos dos ecossistemas; componentes bióticos dos ecossistemas; hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: o ciclo da água; o ciclo do gás carbônico; o ciclo do oxigênio; o ciclo do nitrogênio. Biomas: os biomas terrestres; a fitogeografia do Brasil. Quebra do equilíbrio ambiental; alterações bióticas; alterações abióticas. Poluição e contaminação do meio ambiente: conceito de poluição; poluição das águas; poluição do ar; poluição do solo. Princípios de conservação da natureza: ação predatória do homem; impacto ecológico das grandes obras; o planejamento como solução para os problemas ecológicos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: origem dos resíduos; consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: Hidrografia: as águas no planeta. O desenvolvimento e a questão ambiental: os movimentos de defesa do meio ambiente. A origem dos rios. Características gerais dos rios. A rede hidrográfica. A rede hidrográfica brasileira: a hidrografia brasileira; as bacias hidrográficas. Geologia e geomorfologia. Pedologia. Clima. Remanescentes de vegetação. Fauna de vertebrados. Legislação ambiental pertinente. Legislação ambiental municipal de Rondônia e Município de Jaru, Lei 9605/98, Lei 12.651/12 e Lei Municipal 1827/13.

FISCAL TRIBUTÁRIO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Noções de Direito Administrativo: atos administrativos: classificação; atributos; elementos; discricionariedade e vinculação; atos administrativos em espécie; extinção. Noções de Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade - Resol. CFC nº 750/93 e atualizações; Plano de Contas e Demonstrações Contábeis - Lei nº 6.404/76; Escrituração, Livros, Registros e Relatórios Contábeis; Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Regimes Contábeis; Patrimônio, Fatos e Procedimentos Contábeis. Noções de Direito Tributário: Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Finanças Municipais: receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Tributário Nacional. Código Tributário Municipal e Decretos Regulamentadores. Regulamento do ISS.QN.

JORNALISTA

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Teorias da Comunicação. Princípios de comunicação social. Aspectos históricos dos meios de comunicação. Comunicação e imagem pública. Comunicação integrada nas organizações. Comunicação e novas tecnologias no contexto da comunicação organizacional. A comunicação mediada pela Internet. Internet e teoria da comunicação. As visões utópicas sobre a Internet. Paradigmas da comunicação na Internet. A web e a publicação universal. Qualidade da Formação em Jornalismo Cultural na Modernidade Líquida. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Webjornalismo e sua relação com a Comunicação Institucional. As funções do jornalismo nas sociedades contemporâneas. Propaganda Institucional. House organs e comunicação interna nas organizações. Públicos de Interesse e relacionamento com eles. CRM (Customer Relationship Management) e seu papel na disputa pela lealdade dos clientes Linguagem e jornalismo. A notícia como discurso. Os estudos de enquadramento. A função mitológica das notícias. A notícia como “narrativa”. Jornalismo: entre saber cognitivo e saber narrativo. Análise de conteúdo. As notícias: abordagem semiológica. Do signo ao discurso. As linguagens do Webjornalismo: um novo corpo de análise com novos desafios teóricos e metodológicos. Estruturas de notícias e de reportagens. Roteiro e Redação audiovisual. Títulos, legendas e textoslegendas. Modalidades de textos e espaços jornalísticos: artigos, editoriais, críticas, colunas, reportagens. Os Efeitos das notícias. A importância da Teoria dos Efeitos. Abordagens clássicas. Teoria Crítica e cultura de massa. Os estudos culturais. A presença das teorias funcionalistas na mass communication research. Canais de comunicação O Funcionalismo e os media. Técnicas básicas de pesquisa de mídia impressa e sua utilização: Público alvo e classificações. Estratégias e planejamento de mídia. Inserções em jornais comerciais e públicos: conceitos fundamentais, aplicações básicas e método de cálculo. Conceitos básicos em mídia impressa: circulação, tiragem, custo por mil (CPM), encalhe, cobertura, formato, colunagem, pedido de inserção, plano de mídia, cm/col, reserva de espaço, jornais standarts e tabloides. Legislação e Ética em Comunicação. BRASIL. Lei 9.610/98. 1998. [Http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm). BRASIL. Lei 9.472/97. 1997. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9472.htm

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - Cargos Educação: Orientador Educacional, Professor de Libras, Professor Pedagogo 25 horas, Professor Pedagogo 40 horas, Psicopedagogo, Psicólogo, Supervisor Escolar

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Coerência e coesão textual. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). O sentido das palavras - adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambiguidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Acentuação gráfica. Ortografia. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Locuções verbais (perífrases verbais). Paralelismo sintático e paralelismo semântico. Emprego das classes gramaticais. Estrutura e formação de palavras.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei Municipal nº 2228/2017, Estatuto do Servidor Público do Município de Jarú. Lei Orgânica do Município de Jarú.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7/8.1(Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. 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. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Aspectos Filosóficos da Educação – o pensamento pedagógico moderno: iluminista, positivista, socialista, escolanovista, fenomenológico-existencialista, antiautoritário, crítico. Tendências atuais: liberais e progressistas. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Aspectos Sociológicos da Educação – as bases sociológicas da Educação, a Educação como processo social, as instituições sociais básicas, educação para o controle e para a transformação social, cultura e organização social, desigualdades sociais, a relação escola / família / comunidade. Educação e Sociedade no Brasil. Aspectos Psicológicos da Educação – a relação desenvolvimento / aprendizagem: diferentes abordagens, a relação pensamento / linguagem – a formação de conceitos, função simbólica, o papel da brincadeira no desenvolvimento, o processo de alfabetização. Aspectos do Cotidiano Escolar – a



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

avaliação como processo, o fracasso na alfabetização; a relação professor / aluno; a democratização da escola: participação, autonomia e autogestão; os direitos da criança e do adolescente; a sala de aula e sua pluralidade. Diretrizes, Parâmetros, Medidas e Dispositivos Legais para a Educação – A LDB atual, o Estatuto da Criança e do Adolescente, os Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental, as Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental e para a Educação Infantil. Educação Especial e Inclusão Escolar. História da evolução da educação especial. Documentos internacionais e legislação brasileira, Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva, Conceituação de inclusão escolar. Princípios e fundamentos da inclusão escolar. Aspectos necessários para promover a inclusão escolar.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Conhecimentos Pedagógicos: Gestão Escolar. Conselho Escolar. Conselho de Classe. Projeto Político-Pedagógico da Escola. Planejamento e Plano Escolar/Ensino. Formação Continuada. Educação Inclusiva: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Educação e Sociedade. O Papel da Didática na formação do Professor: saberes e competências. Tendências pedagógicas e as abordagens de ensino. Currículo escolar e a construção do conhecimento. Interdisciplinaridade no ensino. Questões atuais de seleção e organização do conhecimento escolar. Métodos de ensino: enfoque teórico e metodológico. Conhecimentos na área de formação: História da Educação. Educação, sociedade e cultura. A natureza do trabalho pedagógico: fundamentação filosófica, política, social e educacional. Teorias da aprendizagem. Psicologia do desenvolvimento. Políticas públicas inclusivas de educação. Currículo: concepções, elaboração, prática, transdisciplinaridade e transversalidade. Juventude e novas sociabilidades. Relação escola-família e escola-cultura. Integração docente e discente. Gestão Escolar. Cotidiano da escola: conselho de classe, reuniões pedagógicas, capacitação, planejamento, avaliação e acompanhamento. A construção coletiva do projeto político-pedagógico. Educação e cultura afro-brasileira. Tecnologias na educação. Lei nº 9394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica - Parecer CNE/CEB nº 07, de 07 de abril de 2010. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Parecer CNE/CEB nº 7/2013, aprovado em 14 de março de 2013 - Solicitação de alteração da redação do art. 31 da Resolução CNE/CEB nº 7/2010, que fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Interculturalidade, multiculturalidade. Educação Infantil. Educação de Jovens e Adultos. Base nacional Comum Curricular-BNCC

PROFESSOR DE LIBRAS

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Conhecimentos Pedagógicos: Gestão Escolar. Conselho Escolar. Conselho de Classe. Projeto Político-Pedagógico da Escola. Planejamento e Plano Escolar/Ensino. Formação Continuada. Educação Inclusiva: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Educação e Sociedade. O Papel da Didática na formação do Professor: saberes e competências. Tendências pedagógicas e as abordagens de ensino. Currículo escolar e a construção do conhecimento. Interdisciplinaridade no ensino. Questões atuais de seleção e organização do conhecimento escolar. Métodos de ensino: enfoque teórico e metodológico. Conhecimentos na área de formação: Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Histórico da Língua de Sinais: origem e evolução da Língua de Sinais. Importância da Língua Brasileira de Sinais. História da Educação de Surdos. Congresso em Milão em 1880: proibição da LIBRAS. As filosofias na educação de surdos: oralismo,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

comunicação total e bilinguismo. Aquisição da LIBRAS para a criança surda. Conceito de Cultura Surda. Aspectos da Cultura Surda. Identidade Surda. LIBRAS: principais parâmetros. Políticas Linguísticas e educacionais da Libras. Aspectos gramaticais da Libras. Prática da LIBRAS: diálogos contextualizados. As estratégias do uso das expressões faciais e corporais. Estrutura sintática da Libras. Estrutura Fonológica da Língua Brasileira de Sinais. Legislação: Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02 e o Decreto Federal nº 5.262/05. Educação Bilíngue para surdos. Estratégias Pedagógicas para atender as necessidades do aluno surdo. Currículo e surdez. O papel do professor Bilíngue na escola regular. O ensino da Língua Portuguesa como segunda língua para criança surda. Prática de leitura e produção de textos em português. Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Atendimento Educacional Especializado. O papel professor de LIBRAS. O papel do interprete em sala de aula. **Base nacional Comum Curricular- BNCC**

PROFESSOR PEDAGOGO - 25 HORAS

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Organização da educação brasileira: Legislação educacional (LBD); Políticas educacionais; Filosofia da Educação: Concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Pedagogia tradicional, nova, tecnicista. Sociologia da Educação: a democratização da escola; educação e sociedades. Psicologia da Educação: Teorias do desenvolvimento humano em suas distintas concepções; A história das ideias pedagógicas: pensamento pedagógico - da antiguidade clássica aos dias atuais; o pensamento pedagógico brasileiro; Educação e Tecnologia; aprendizagem com tecnologias digitais; Educação em Rede. Avaliação da aprendizagem. Educação inclusiva. **Base nacional Comum Curricular- BNCC**, Referencial curricular da educação. Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente, LEI Nº 2035/2015 - Aprova o plano municipal de educação, Plano Nacional de Educação.

PROFESSOR PEDAGOGO - 40 HORAS

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Organização da educação brasileira: Legislação educacional (LBD); Políticas educacionais; Filosofia da Educação: Concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Pedagogia tradicional, nova, tecnicista. Sociologia da Educação: a democratização da escola; educação e sociedades. Psicologia da Educação: Teorias do desenvolvimento humano em suas distintas concepções; A história das ideias pedagógicas: pensamento pedagógico - da antiguidade clássica aos dias atuais; o pensamento pedagógico brasileiro; Educação e Tecnologia; aprendizagem com tecnologias digitais; Educação em Rede. Avaliação da aprendizagem. Educação inclusiva. **Base nacional Comum Curricular- BNCC**, Referencial curricular da educação. Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 2035/2015 - Aprova o plano municipal de educação Plano Nacional de Educação.

PSICOPEDAGOGO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: História da Psicopedagogia. Caracterização e atuação profissional do psicopedagogo. Diagnostico Psicopedagógico. Avaliação e intervenção psicopedagógica: objetivos e métodos. A intervenção psicopedagógica na escola, na família e com o aluno. Intervenção psicopedagógica frente os distúrbios de aprendizagem. A postura ética do psicopedagogo. A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares. Atendimento psicopedagógico aos portadores de deficiência. Distúrbio/ Dificuldades de Aprendizagem: Conceituação e questões teórico-práticas. Fracasso escolar. Tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas na educação. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Dinâmica de Grupos. LDB Lei Federal no 9394/96; Referencial curricular da educação. Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 2035/2015 - Aprova o plano municipal de educação Plano Nacional de Educação.

PSICÓLOGO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Técnicas de entrevista psicológica, aconselhamento e orientação psicossocial. Avaliação psicológica: Laudos, pareceres e relatórios psicológicos. Estudo de caso. Abordagens psicoterápicas: teorias e técnicas. Abordagens psicológicas do desenvolvimento humano. Análise dos processos intergrupais e técnicas de grupo. Análise institucional. Interdisciplinaridade e ações preventivas. Atuação do psicólogo em equipes multidisciplinares. Violência e seus aspectos psicológicos. Psicopatologias: características e classificação. A política nacional de saúde mental e a nova lógica assistencial em saúde mental. Trabalho em rede. Clínica ampliada à construção de projetos terapêuticos singulares na lógica da atenção psicossocial. Clínica dos problemas com uso de álcool e outras drogas: prevenção e tratamento. Psicologia da saúde: fundamentos e prática. Concepções de saúde e doença. Ética profissional. Educação em saúde. Planejamento e programação, monitoramento e avaliação de programas em saúde. Clínica psicológica nos ciclos da vida. Morte, cuidados paliativos e processo de luto. Psicologia hospitalar. Abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento às famílias no contexto hospitalar. Integralidade, acolhimento e cuidado. Avaliação educacional. Ética e pesquisa em saúde. Metodologia de ensino. Legislação do Conselho Federal de Psicologia.

SUPERVISOR ESCOLAR

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO: Organização da educação brasileira: Legislação educacional (LBD); Políticas educacionais; Lei nº 2035/2015 - Aprova o plano municipal de educação; Educação e Tecnologia: aprendizagem com tecnologias digitais; Educação em Rede. Supervisão Escolar: Projeto Político Pedagógico. Métodos e técnicas. Agente de mudanças. Interação com a família e a comunidade. Planejamento, acompanhamento, avaliação. Avaliação da aprendizagem. Psicologia Escolar: disciplina/indisciplina; *bullying*. Gestão de conflitos. Teorias do desenvolvimento humano em suas distintas concepções. Sociologia da Educação: questões de gênero, etnia, religião. Filosofia da Educação: educar para reproduzir; educar para transformar. Concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Pedagogia tradicional, nova, tecnicista. **Base nacional Comum Curricular- BNCC**. Plano Nacional de Educação.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO: Técnico em Informática.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade). Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei Municipal nº 2228/2017, Estatuto do Servidor Público do Município de Jaru. Lei Orgânica do Município de Jaru.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

RACIOCÍNIO LÓGICO

Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de Venn-Euler); Problemas com tabelas; Problemas sobre as quatro operações fundamentais da Matemática; Proporções; Regra de três simples e composta; Regra de Sociedade; Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: **HARDWARE** - conceitos. Processadores, memórias, placa-mãe, barramentos, padrões, interfaces, vídeo, chipset, impressoras e periféricos. **SOFTWARE** - conceitos, utilização, configurações, software livre, software básico, software utilitário, software aplicativo e interfaces. Tecnologias de computação móvel e aplicativos móveis. **SISTEMAS OPERACIONAIS**: conceitos e características. Sistemas operacionais multimídia. Principais sistemas operacionais em uso: Linux, Unix e Windows: Conceitos, comandos e operações. **ENGENHARIA DE SOFTWARE**: Conceitos. Modelos de Desenvolvimento de Software, Requisitos de Software, Prototipação, Projeto de Arquitetura, Projeto Orientado a Objetos, Projeto de Software de Tempo Real, Projeto com reuso, Projeto de Interface, Sistemas Críticos, Prototipação, Verificação e Validação, Testes de Software, Validação de Sistemas Críticos, Mudança de Software, Reengenharia de Software, Gerenciamento de Configuração. **ORIENTAÇÃO A OBJETOS**: Conceitos, objetos, classes, interfaces, métodos, assinatura, abstração, herança, encapsulamento, polimorfismo e sobrecarga. Identificação e utilização da UML 2.0. Padrões de Projeto. **ESTRUTURA DE DADOS E ALGORITMOS**: Conceitos. Tipos e utilização das estruturas de dados e dos mecanismos de busca e pesquisa, interpretação e escrita de algoritmos. Conhecimento dos algoritmos gráficos e narrativos. **LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO**: Conceitos, Linguagens Compiladas x Linguagens Interpretadas. Características das principais linguagens de programação. Linguagens de 1ª, 2ª, 3ª e 4ª gerações. Java e PHP: Conceitos. Variáveis, operadores, métodos, expressões, estruturas de controle, manipulação de dados, funções e orientação a objetos, pacotes, modificadores, coleções, principais APIs, criação de sites, formulários com HTML e CSS, e acesso a banco de dados. ODBC E JDBC. funções de acesso a banco de dados. Aplicativos web JSF. Arquitetura Java J2EE, J2SE, J2SDK e J2ME: conceitos, fundamentos e sintaxe. Desenvolvimento de aplicações e interfaces gráficas. Uso de servlets e JSP. richfaces, Jboss. IDEs: Conceitos. Eclipse. Acesso a dados com JSP. SOAP, SaaS, Arquitetura SOA e Webservices. Controle de versões: CVS. Enterprise



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

javabens. Apache e Tomcat. Web tool plataforma (WTP). facelets. richfaces. Java Persistence Api (JPA). Técnicas para depuração no ambiente Web/Java. Linguagens da web de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia web, intranets e extranets. Mecanismos de busca na internet. Linguagem Python: Características, sintaxe, módulos, funções, Pacotes, Biblioteca e integração com SGBD. Linguagem SQL PADRÃO: Conceitos, comandos, cláusulas e operadores. Relacionamento utilizando operadores. Funções. BANCO DE DADOS: Conceitos. Padrão ANSI para arquitetura de SGBD. Tipos e características dos SGBD. Modelo relacional de dados, de rede e hierárquico. Álgebra relacional. Cálculo relacional, normalização e desnormalização. Transações. Modelo de dados: modelagem E-R, entidades, atributos, relacionamentos, cardinalidade. Generalização e especialização. Mapeamentos no modelo relacional. DDL e DML. Data Warehouse, Data Mining e Data Marts. Sites de Busca e Linguagem de Comandos do Google e metabuscadores. Gerenciamento de Arquivos: Organização de arquivos, Métodos de Acesso, Gerência de alocação de espaço em disco, proteção de acesso, ACL, tipos de sistemas de arquivo. Linguagem SQL/SQL*Plus: Conceitos, constraints, índices, criação de tabelas, visões, controle de acesso aos dados, consultas hierárquicas e analíticas, operadores de conjuntos. Declaração e Manipulação de Dados. Cláusulas. Funções de agregação. Junções - produto cartesiano, interna, externa (esquerda, direita, ambos). Referência a tabelas. Operações em tabelas. Expressões condicionais. Subqueries. Visões. Procedimentos de extração, transformação e carga. Triggers, stored procedures, concorrência, segurança, otimização e bancos de dados centralizados x distribuídos. Conceitos e fundamentos dos bancos de dados Mysql, Postgree, SQLite, Oracle, SQL Server, Firebird e DBX. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Conceitos. Sistemas de Informações Gerenciais, Sistemas Especialistas, Sistemas de Processamento de Transações, Sistemas de Informações Executivas, Infraestrutura de TI e Sistemas de Apoio à Decisão, Sistemas de Suporte, Sistemas de Planejamento e Controle Operacionais, Web 2.0, Redes Sociais, Business Intelligence, Planejamento Estratégico de TI, Gestão de Processos de Negócio e Desenvolvimento de Sistemas. Ecologia Global, Ética e Responsabilidade Social. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Conceitos. Segurança em redes de computadores, vulnerabilidades, mecanismos de ataques e defesa, políticas de segurança, sistemas de criptografia e assinatura eletrônica. REDES DE COMPUTADORES: Conceitos, estrutura e arquitetura, técnicas e meios de transmissão e comunicação de dados, tipos de redes, topologias, arquitetura, métodos de acesso, equipamentos de conectividade, modos de comutação, algoritmos de roteamento, endereçamento IP, firewall, tecnologias, redes Ethernet, redes Token Ring, redes sem fio, protocolos, modelos, ferramentas, aplicativos e serviços, montagem e manutenção de redes. Modelo de referência OSI e modelo TCP/IP.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Assistente Administrativo, Fiscal de Obras, Fiscal de Saúde, Fiscal de Trânsito.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade). Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei Municipal nº 2228/2017, Estatuto do Servidor Público do Município de Jaru. Lei Orgânica do Município de Jaru.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INFORMÁTICA BÁSICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de Venn-Euler); Problemas com tabelas; Problemas sobre as quatro operações fundamentais da Matemática; Proporções; Regra de três simples e composta; Regra de Sociedade; Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Classificação de documentos, correspondências, atos oficiais, envelope e endereçamento postal. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Aspectos gerais, características fundamentais, ofícios, requerimentos, pareceres e outros modelos oficiais de correspondência. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento. Gestão de material e controle de estoques. Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Lei de Acesso a Informação (LAI). Regime Jurídico Único e Seguridade Social do Servidor Público, noções de planejamento e orçamento público, noções de funcionamento da Administração Pública.

FISCAL DE OBRAS

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos: definições, conceitos, objetivos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis; Dimensionamento de pavimento flexível: índice, suporte, número equivalente do eixo padrão (N), métodos utilizados; Drenagem dos revestimentos dos pavimentos; Análise de estruturas: Ensaios de estruturas ou elementos estruturais sob carregamentos estáticos e dinâmicos. Ensaios de vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira. Análise do comportamento de vigas à flexão e ao cisalhamento. Verificação de pilares à compressão concêntrica e excêntrica. Análise de placas à flexão. Experimental: Ensaios de modelos reduzidos de treliças planas e espaciais, vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira sob carregamentos estáticos e dinâmicos; Noções básicas de GIS; Vistoria e emissão de parecer; Sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental; Espaços especialmente protegidos (Lei 9.985/2000 e Decreto regulamentador - grupos e categorias de Unidades de Conservação e CONAMAs 302, 303, 341, 357 e alterações e 369); Resoluções do Conama (Livro); Licenciamento Ambiental (Resolução CONAMA 237); Fiscalização Ambiental. Controle de Emissões Atmosféricas; Políticas Nacional e Estadual de Recursos Hídricos (Lei Federal n.º 9.433/97 e Estadual n.º 5.818/98), Código de obra Municipal Lei 254/94.

FISCAL DE SAÚDE

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Biossegurança: bioética; riscos do trabalho da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; falhas, defeitos, ilicitudes



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade. Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções Básicas de Epidemiologia: notificação compulsória; investigação; inquérito; surto; bloqueio; epidemia; endemia; controle de agravos. Noções básicas de doenças como leishmaniose visceral e tegumentar, leptospirose e raiva. Arboviroses - doenças e controle do Aedes Aegypti: aspectos biológicos. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias das arboviroses. Medidas de controle e profilaxia; combate ao vetor; ações do saneamento ambiental; ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social; amparo legal à execução das ações de campo. Dengue - instruções para pessoal de combate ao vetor: manual de normas técnicas. Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2001. Disponível em: Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Capítulos 5.2 e 5.3. Disponível em: Manual de controle de roedores. Brasília: Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde, 2002. Disponível em: Manual de controle de escorpiões. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: Constituição Federal: Seção II: Da Saúde, artigos 196 ao 200. Lei Orgânica do Município de Jaru -Cap III, seção III e IV. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990: Princípios do SUS. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. ~~Lei nº 10.083, de 23 de setembro de 1998. Decreto nº 12.342, de 27 de setembro de 1978. Portaria CVS nº 5, de 09 de abril de 2013. Portaria CVS nº 1, de 2 de janeiro de 2018. (legislação atualizada até a data da publicação do Edital)~~

FISCAL DE TRÂNSITO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Organização Municipal: Poderes municipais: componentes, membros, funções e forma de atuação. Poder de Polícia Municipal: natureza, características e áreas de atuação. 2. Documentos Oficiais: conceitos básicos sobre tipos de documentos, finalidades e competência conforme o Manual de Redação Oficial. Código Nacional de Trânsito: Sistema Nacional, órgãos federais, estaduais e municipais e suas competências. Veículos: classificação, segurança, identificação, licenciamento; transporte escolar. Sinais de Trânsito, normas gerais de circulação e conduta, pedestres e condutores de veículos não motorizados. Infrações e penalidades. 3.4. Conceitos e definições constantes do Anexo I do CTB. Fiscalização de trânsito, segundo o Manual Brasileiro de Fiscalização: conceitos básicos sobre Agente da autoridade de trânsito, Infração, responsáveis, atuação, medidas administrativas, habilitação. Municipalização do Trânsito: competências, condições e requisitos, procedimentos, conforme o Departamento nacional de Trânsito. DENATRAN. Política Nacional de Mobilidade Urbana: Diretrizes, objetivos, princípios, conceitos e definições do Sistema Nacional. Atribuições dos entes federados. Transportes urbanos: modos e classificação, infraestrutura, regulação dos serviços de transportes coletivos e direitos dos usuários. Planejamento, gestão e avaliação dos sistemas de mobilidade, instrumentos de apoio. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Definições e conceitos, igualdade e não discriminação; atendimento prioritário; direitos fundamentais; direito ao transporte e à mobilidade. Crimes e infrações administrativas. Vigência da Lei. Crimes contra a administração Pública, conforme o Código Penal Brasileiro. Ética no trabalho: Conceitos, princípios; ética e moral, democracia e exercício de cidadania. Ética empresarial e profissional, função pública e serviço público.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO: Auxiliar de Farmácia, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Raio X, Técnico em Saúde Bucal.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, Artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, Artigos 37 ao 41; Título VIII, Artigos 193 a 232. Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética. Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Lei nº 1.079/50 - Lei dos Crimes de Responsabilidade; artigos 6º, 74 a 79. Código Penal: Artigos. 312 a 326, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Responsabilidade sêxtupla dos servidores públicos. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Governança corporativa e Compliance (conformidade). Lei nº 11.445/2007- Política Nacional de Saneamento Básico. Decreto-lei nº 7.217, de 21 de junho de 2010- Diretrizes Nacionais de saneamento básico. Lei Municipal nº 2228/2017, Estatuto do Servidor Público do Município de Jarú. Lei Orgânica do Município de Jarú.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INFORMÁTICA BÁSICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA

Políticas de saúde no Brasil. Legislação do SUS (Lei 8080 de 19 de setembro de 1990; Lei 8142 de 28 de dezembro de 1990; Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995; Portaria nº 3.916, de 30 de outubro de 1998; Lei N.º 9.782, de 26 de Janeiro de 1999; Norma Operacional Básica - NOB 1/96; Lei N.º 9.782, de 26 de Janeiro de 1999; Portaria GM/MS n.º 17, de 05 de janeiro de 2001). Direitos dos usuários do SUS (Portaria nº 1.820, de 13 de agosto de 2009; Portaria nº 1.010, de 21 de maio de 2012). Atenção Básica de Saúde (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Norma operacional da assistência à saúde / sus NOAS-SUS 01/2001). Vigilância em saúde (Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória - portaria nº - 204, de 17 de fevereiro de 2016; Pacto Pela saúde - portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006). Saúde suplementar (Lei n.º 9.961, de 28 de Janeiro de 2000). Sistema de Informação em Saúde (SIM, SINASC, Sinam, SI-PNI). Políticas de Promoção de Saúde (Portaria nº 2.446, de 11 de novembro de 2014), Lei Complementar 141/12.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: História da Farmácia - Noções básicas. Anatomia e Fisiologia humana. Noções de Citologia. Microbiologia. Parasitologia. Patologia Básica. Noções de Farmacologia. Grupos farmacológicos. Química Geral. Matemática aplicada. Farmacobotânica e Farmacognosia. Prática da Rotina Laboratorial. Farmacotécnica. Cuidados Básicos com medicamento. Técnicas de conservação e esterilização. Biossegurança. Manipulação de instrumentos e materiais. Auxiliar na manipulação de fórmulas. Coleta seletiva de resíduos sólidos em saúde. Farmácia Hospitalar: Primeiros Socorros. Farmácia Hospitalar. Sistema de distribuição de medicamentos. Nutrição parenteral. Saúde pública e Epidemiologia. Política Nacional de medicamentos. Tarjas e rótulos - Dispensação de medicamentos. Ética profissional. Noções de organização do estabelecimento Farmacêutico. Administração farmacêutica. Atenção farmacêutica. Psicologia aplicada. Legislação farmacêutica.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Ambientação em Saúde e Projeto Profissional. Biossegurança e Segurança do Trabalho em Enfermagem. Promoção da Saúde. Cuidados de Enfermagem: Higiene e Conforto em todo o Ciclo Vital; Recuperação e Reabilitação em todo o Ciclo Vital. Cuidados de Enfermagem em Ambientes Especializados. Processo de Trabalho em Enfermagem. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Estado Grave em todo o Ciclo Vital. Saúde Coletiva. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Organização e métodos dentro do laboratório. Hematologia e Hemostasia. Bacteriologia: Meios de Esterilização, Meios de Coleta, Cultura e Isolamento dos Materiais Biológicos, Métodos de Coloração, Nomenclatura, Morfologia, Fisiologia e Classificação de Bactérias, Fungos e Vírus. Bioquímica: Métodos Analíticos e Utilização de Aparelhos Especiais. Dosagens dos Componentes Nitrogenados, Glicídios e Glicose, Lipídeos, Enzimas, Bilirrubinas, Total e Frações. Ácido- Básico. Urinálise. Imunologia: Provas Sorológicas de Várias Patolo-Infeciosas e Parasitárias. Parasitologia. Líquido Cefalorraqueano, Exames Físico, Citológico, Bioquímico, Microbiológico e Reações. Farmacologia. Organização de Almoxxarifados. Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento. Controle de Estoques de Medicamentos e Material de



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Consumo. Padronização dos Itens de Consumo. Sistema de Compra. Sistema de Dispensação de Medicamentos e Materiais de Consumo. Conceitos, princípios e diretrizes: Sistema Único de Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica. Política de Medicamentos. Ações Coletivas em Saúde e Mecanismo de Controle: Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Legislação para o Setor Farmacêutico. Educação em Saúde: Noções Básicas. Infecção Hospitalar: Conceitos e Principais Causas. - Técnicas básicas de laboratório como montagem de aparelhagem, uso dos materiais gerais de laboratório. Conhecimentos de vidraria e equipamentos utilizados em laboratórios de análises biológicas. Conceitos gerais sobre esterilização e desinfecção de materiais de laboratório. Conhecimentos sobre unidade de concentração e cálculos. Preparação de meios e soluções diversas. Noções de segurança em laboratório e controle de qualidade analítica.

TÉCNICO EM RAIOS X

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Procedimentos Radiológicos. Exercício Profissional. Anatomia Óssea e Fisiologia Humana. Biossegurança em Saúde. Posicionamento radiológico. Técnicas radiográficas. Técnicas radiográficas em adultos, crianças e politraumatizados. Proteção radiológica, equipamentos de proteção, procedimentos de segurança, qualidade de imagem, normas e recomendações. História da radiologia, produção de raios X, formação da imagem latente e processamentos de imagens radiográficas analógicas e digitais, trabalho em equipe. Princípios de Radioproteção. Interação da radiação com a matéria.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90). Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa. Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011, que altera a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei nº 12.466, de 24 de agosto de 2011, que acrescenta arts. 14-A e 14-B à Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, para dispor sobre as comissões Inter gestores do Sistema Único de Saúde (SUS), o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass), o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems) e suas respectivas composições. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistema de Informação em Saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Conhecimentos na área de formação: Higiene dentária. Técnicas de escovação. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: microrganismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral. Nomenclatura e cronologia de erupção dentária.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Eletricista de Veículo Leve/Pesado/Máquina, Eletricista Predial AT e BT, Mecânico de Máquina Pesada, Mecânico de Veículo Leve, Mecânico de Veículo Pesado, Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Leve – transporte de emergência, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Máquinas Pesadas.

CONHECIMENTOS GERAIS
LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
RACIOCÍNIO LÓGICO

Sequências Lógicas e leis de formação (verbais, numéricas, geométricas); Teoria dos conjuntos (simbologia, operações e diagramas de Venn-Euler); Problemas com tabelas; Problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática; Proporções; Regra de três simples e composta; Regra de Sociedade; Análise Combinatória: Aplicações do Princípio Fundamental da Contagem e do princípio da casa dos pombos; Noções de probabilidades (definições, propriedades, problemas).

ELETRICISTA DE VEÍCULO LEVE/PESADO/MÁQUINA

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. Noções de eletrotécnica e eletrônica: teoria atômica, corrente elétrica, tensão, resistência, potência, materiais condutores e isolantes, eletromagnetismo, resistores, capacitores, diodos, transistores e circuitos integrados. Circuitos elétricos: tipos (série, paralelo e misto) e componentes. Lei de Ohm: conceitos e cálculos. Simbologia, leitura e interpretação de diagramas e esquemas elétricos automotivos. Leitura e utilização de multímetros e instrumentos de medições elétricas. Montagem, manutenção, identificação e correção de defeitos dos seguintes sistemas e componentes eletroeletrônicos de máquinas e veículos automotores: acumuladores, alimentação e injeção de combustível, partida, carga, ignição, iluminação, sinalização, especiais e instrumentos do painel.

ELETRICISTA PREDIAL AT E BT

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. Materiais Elétricos: Tubulações – eletrodutos metálicos e de PVC, eletrocalhas. Condutores em geral, fios e cabos. Quadros (disjuntores, balanceamento de circuitos). Isolamento, aterramento. Substituição de lâmpadas, reatores e fotocélulas. Ferramentas: Ferramentas manuais. Ferramentas elétricas. Aparelho de medição de corrente. Aparelho de medição de voltagem. Manutenção Predial Elétrica.

MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. Técnicas de funcionamento e correção de defeitos em motores ciclos Otto e Diesel automotivos. Técnicas de funcionamento e correção de defeitos de sistemas de transmissão automotivas, mecânicas e automáticas. Técnicas de funcionamentos e correção de defeitos dos sistemas de suspensão e freios automotivos. Técnicas de funcionamento e correção de defeitos nos sistemas elétricos-eletrônicos automotivos. Processos de fabricação. Materiais. Ensaio Destrutivos e Não Destrutivos. Elementos de máquinas. Tratamentos térmicos e de superfície. Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Cálculo técnico. Normalização. Metrologia. Manutenção. Automação. Higiene e segurança do trabalho. Qualidade ambiental. Organização do trabalho. Qualidade. Lubrificação. Informática. Técnicas de Construção; Eletricidade, Termodinâmica, Mecânica dos Fluidos, Máquinas Térmicas. Refrigeração e Ar Condicionado, Equipamentos.

MECÂNICO DE VEÍCULO LEVE

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. Técnicas de funcionamento e correção de defeitos em motores ciclos Otto e Diesel automotivos. Técnicas de funcionamento e correção de defeitos de sistemas de transmissão automotivas, mecânicas e automáticas. Técnicas de funcionamentos e correção de defeitos dos sistemas de suspensão e freios automotivos. Técnicas de funcionamento e correção de defeitos nos sistemas elétricos-eletrônicos automotivos. Processos de fabricação. Materiais. Elementos de máquinas. Tratamentos térmicos e de superfície. Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Cálculo técnico. Normalização. Metrologia. Manutenção. Automação. Lubrificação. Eletricidade, Termodinâmica, Mecânica dos Fluidos, Máquinas Térmicas. Refrigeração e Ar Condicionado, Equipamentos.

MECÂNICO DE VEÍCULO PESADO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. Técnicas de funcionamento e correção de defeitos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

em motores ciclos Otto e Diesel automotivos. Técnicas de funcionamento e correção de defeitos de sistemas de transmissão automotivas, mecânicas e automáticas. Técnicas de funcionamentos e correção de defeitos dos sistemas de suspensão e freios automotivos. Técnicas de funcionamento e correção de defeitos nos sistemas elétricos-eletrônicos automotivos. Processos de fabricação. Materiais. Elementos de máquinas. Tratamentos térmicos e de superfície. Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico. Cálculo técnico. Normalização. Metrologia. Manutenção. Automação. Higiene e segurança do trabalho. Qualidade ambiental. Organização do trabalho. Qualidade. Lubrificação. Informática. Técnicas de Construção; Eletricidade, Termodinâmica, Mecânica dos Fluidos, Máquinas Térmicas. Refrigeração e Ar Condicionado, Equipamentos.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da federação. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos. registro, licenciamento, condução de escolares. Habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro: com toda a atualização até a data da abertura desse Edital. Convívio Social; relacionamento Interpessoal. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE - TRANSPORTE DE EMERGÊNCIA

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da federação. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos. registro, licenciamento, condução de escolares. Habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro: com toda a atualização até a data da abertura desse Edital. Convívio Social; relacionamento Interpessoal. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da federação. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos. registro, licenciamento, condução de escolares. Habilitação para diferentes categorias. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro: com toda a atualização até a data da abertura desse Edital.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. Conhecimentos sobre operação de tratores e seus implementos: precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel; manutenção e verificações de rotina; lubrificação e cuidados operacionais; ajustes e regulagens do levantador hidráulico, barra de tração, bitolas e alinhamento de rodas; acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. 2. Conhecimentos sobre operação de máquinas pesadas dotadas de rodas ou esteiras (pás mecânicas, motoniveladoras, tratores pesados, reboques, implementos e máquinas afins): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel; manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Borracheiro, Carpinteiro e Marceneiro, Cozinheiro, Operador de Serviços Gerais, Pedreiro, Soldador, Vigilante, Zelador.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos. Elementos da comunicação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; divisão silábica. Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Pontuação. Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau. Verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais. Sintaxe: frase e oração. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Sequências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. Números Fracionários: Representação e leitura.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Comparação. Frações equivalentes. Simplificação de frações. Número misto. Operações com números fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números fracionários. Problemas envolvendo números fracionários. Números Decimais: Representação e leitura. Transformações. Comparação. Operações com números decimais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números decimais. Problemas envolvendo números decimais. Problemas envolvendo sistema monetário brasileiro. Razões e proporções. Proporcionalidade. Porcentagem: Uso da porcentagem no dia a dia. Unidades de Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Perímetro e área das principais figuras planas. Gráficos e tabelas para tratamento da informação, Raciocínio lógico.

BORRACHEIRO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. Pneus e Reciclagem. História do Pneu. Calibração e características do pneu. Componentes do pneu. Desenho e Manuais: leitura e Interpretação. Tipos e tamanhos de pneus. Tipos e tamanhos de rodas. Tipos de câmaras de ar. Conjunto protetor. Montagem e desmontagem de pneus. Uso de lubrificantes. Reformas e reparos em pneus.

CARPINTEIRO E MARCENEIRO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. Conhecimentos técnicos e dos instrumentos de trabalho: Medida, esquadro, nível e prumo. Executar formas para concreto. Afiar ferramentas. Regular máquinas elétricas (serra circular, furadeira, plaina elétrica, serra circular manual). Conhecimentos de sistemas de escoramento. Alocação de alojamento ou barracão. Colocação de portas, batentes e fechaduras. Alinhamento e beneficiamento de madeira. Execução de telhados simples e forros. Ferramentas: prumos de face e de centro, linha, esquadro, nível, martelo, serrote, formão, plaina manual, arco de pua, pé de cabra e outras. . Conhecimentos técnicos e dos instrumentos de trabalho: Materiais de construção-madeiras tipos e usos. Acabamento e envernizamento de móveis. Ferramentas básicas e ferramentas elétricas. Básico de Marcenaria. Montagem de móveis convencionais. Noções de leitura e interpretação de desenho de móveis e esquadrias. Operação de máquinas para madeiras.

COZINHEIRO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. Conhecimentos técnicos e dos instrumentos de trabalho: Noções gerais sobre higienização: de equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

refeitórios de maneira geral. Noções gerais sobre administração de cozinhas e refeitórios: armazenamento, controle de estoque e distribuição de refeições e alimentos. Conhecimento de higienização e características próprias dos alimentos. Conhecimento sobre pré-preparo e preparo de alimentos. Regras de congelamento. Regras de organização de alimentos e materiais em geral na dispensa na cozinha. Conhecimentos básicos sobre composição nutricional dos alimentos.

OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. Conhecimentos técnicos e dos instrumentos de trabalho: Manutenção predial noções básicas (Elétrica. Hidráulica. Alvenaria. Revestimentos. Pintura. Ferragens e fechaduras. Louças e metais). Manutenção externa (Ruas. Praças. Jardins. Canteiros. Ferramental básico). Prevenção contra incêndio e pânico (Noções básicas).

PEDREIRO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. Conhecimentos técnicos e dos instrumentos de trabalho: Escavação: Ferramental básico; equipamentos de segurança. Manutenção externa e interna dos prédios municipais: Noções básicas de alvenaria, materiais, ferramentas. Noções básicas de concreto, materiais, ferramentas. Noções básicas de revestimentos, materiais, ferramentas.

SOLDADOR

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. Conhecimentos técnicos e dos instrumentos de trabalho: Noções básicas de elétrica. Manutenção e cuidados com ferramentas (manuais, elétricas, equipamentos de segurança). Equipamentos de segurança (Equipamentos de proteção individual e coletiva. Cuidados e precauções com ferramentas manuais e elétricas). Prevenção contra incêndio e pânico (Noções básicas). Fabricação, montagem, limpeza estrutural. Preparação de solda com esmeril. Cravação de rebites e cortes com disco abrasivo. Leitura e interpretação de desenhos técnicos. Atividades específicas.

VIGILANTE

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. Conhecimentos técnicos e dos instrumentos de trabalho: Patrimônio Público: Tipos, destinação e classificação de bens. Conceitos básicos sobre tombamento e formas de incorporação e alienação de bens ao patrimônio municipal. Administração patrimonial: funções e atividades. Aspectos legais. Prevenção e combate a incêndios: Cuidados básicos com instalações, equipamentos e áreas de circulação. Manutenção de sistema de segurança. Classificação e causas de incêndios, procedimentos e métodos de combate e extinção de incêndios, agentes extintores. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos.

ZELADOR

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de Primeiros Socorros: Conceitos e verificação: sinais vitais, pulso, temperatura. Regras básicas para o atendimento à vítima. Transporte de vítima em caso de extrema urgência. Procedimentos em caso de parada cardíaca, parada respiratória, queimaduras, cortes e fraturas. Conhecimentos técnicos e dos instrumentos de trabalho: zelador predial: atribuições de um Zelador (CBO 5 51.20). A relação do zelador com o administrador do prédio). Os cronogramas de serviços: limpeza e portaria. A otimização do trabalho: planilhas de acompanhamento: check list- ou lista de verificação (diário, semanal e mensal) e as obrigações periódicas. O acompanhamento de obras e serviços no prédio. Normas Regulamentadoras: NR01, NR05, NR06, NR07, NR08, NR09, NR10, NR17, NR18, NR23, NR24, NR26 e NR35. ABNT: 16.280 e NBR 5674; (Gestão de Reformas e Gestão de Manutenção), Acompanhamento de Obras e Serviços. Zelador escolar: manual do zelador, interação sobre bullying. Senso de responsabilidade. Termos do regimento escolar. Organização e Gestão escolar (os segmentos da escola, horários, etc). Materiais destinados à limpeza. Técnicas de zeladoria e segurança. Manutenção do patrimônio escolar. Conservação do mobiliário e dos equipamentos. Providências. Urbanidade e respeito ao funcionários e usuários da unidade escolar.



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

ANEXO IV - MODELO EXPLICATIVO PARA A ENTREGA DOS TÍTULOS
PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE TÍTULOS



CAPA DE IDENTIFICAÇÃO
ENTREGA DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO	
CARGO	CÓDIGO DO CARGO
NOME DO CANDIDATO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	DATA / /



PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS



CONCURSO PÚBLICO	
CARGO	CÓDIGO DO CARGO
NOME DO CANDIDATO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	DATA / /
<small>IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO</small> / / Data _____ Assinatura	



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Não esquecer de autenticar

02 C

Não esquecer de numerar o documento

Faculdade de

© Diretor da Faculdade

no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso De Pós-Graduação Lato Senu em Educação Física Adaptada em 10 de Agosto de 2015, confere o grau de Especialista a

brasileiro(a), natural do Estado de Rondônia, nascido(a) em 10 de Fevereiro de 1988, RG n.º

e outorga-lhe o presente Certificado, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

01 de Outubro de 2015.

Assinatura

Assinatura

Assinatura



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

AGENTE DE DEFESA CIVIL
40 horas semanais
<p>I - atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;</p> <p>II - registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;</p> <p>III - dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta;</p> <p>IV - operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;</p> <p>V - participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;</p> <p>VI - identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; fiscalizar, notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário;</p> <p>VII - atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal;</p> <p>VIII - recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;</p> <p>IX - ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil;</p> <p>X - zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, a disposição da defesa civil e demais funções correlatas pertinentes a área de abrangência da defesa civil.</p> <p>XI - participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítimas, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública, bem como desempenhar outras atividades inerentes às missões da defesa civil no Município e executar as ações estabelecidas pela Coordenadoria de Defesa Civil;</p> <p>XII - zelar pelo cumprimento das atribuições determinadas nesta Lei Complementar para seu cargo, atentando para o uso correto das dependências e equipamentos da COMDEC - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes na sua sede, ou em serviço fora desta; Cumprir ordens de superiores imediatos; Informar ao superior ou órgão competente, as ocorrências, e as notícias relacionadas com as áreas de atuação da Defesa Civil, para a tomada de providências adequadas a cada caso; Conduzir veículos caracterizados e descaracterizados da COMDEC - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado; Relacionar-se diretamente com órgãos de mesma natureza, demais níveis federativos, ou mesmo de outros municípios; Representar os interesses do Município em outros níveis federativos, em simulações, seminários, congressos a nível estadual, nacional, ou internacional; Outras por determinações, ou delegação</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

do Poder Executivo do município; Auxiliar as atividades do Coordenador de Defesa Civil em áreas inerentes a sua função.

XIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ARQUITETO

40 horas semanais

I - supervisão, coordenação e orientação técnica;

II - estudo, planejamento, projeto e especificação;

III - assistência, assessoria e consultoria;

IV - direção de obra e serviço técnico;

V - vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

VI - elaborar e analisar processos;

VII - elaboração de orçamento;

VIII - padronização, mensuração e controle de qualidade;

IX - execução de obra e serviço técnico;

X - fiscalização de obra e serviço técnico;

XI - produção técnica e especializada;

XII - condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

XIII - execução de instalação, montagem e reparo;

XIV - operação e manutenção de equipamento e instalação;

XV - execução de desenho técnico;

XVI - dar pareceres em projetos;

XVII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;

XVIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XIX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

XXI - projetar e acompanhar a construção de edificações, além de planejar os espaços urbanos e regionais;

XXII - estudo das acomodações domésticas, das tecnologias que permitem a construção de grandes obras e o planejamento da ocupação do espaço urbano;

XXIII - desenvolver atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos monumentos, arquitetura paisagística, urbanismo, projeto de interiores, planejamento físico, urbano e regional;

XXIV - elaboração de projetos elétricos, hidro sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional.

XXV - desempenhar atividades no campo do desenho industrial e na área de comunicação visual, conforme deliberação do Conselho Federal de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

XXVI - exercer atividades como planejamento, projetos, especificação, direção e execução de obras,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

fiscalização de obras e serviços, orçamento, supervisão, orientação técnica, coordenação, ensino, pesquisa, extensão, assessoria, controle de qualidade, estudos de viabilidade técnica-econômica, consultoria, vistoria, perícia, avaliação, produção técnica especializada e todas as atividades que se incluam no âmbito da profissão.

XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXIX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ADVOGADO

40 horas semanais

I - prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

II - acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

III - postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.

IV - ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

V - acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;

VI - analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

VII - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

VIII - acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A análise/parecer com a Procuradoria Geral do Município é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório - nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura;

IX - elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, etc.

X - redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

XI - orientar as unidades administrativas das Secretarias Municipais nas suas decisões internas e externas de cunho jurídico;

XII - acompanhar e orientar juridicamente os conflitos/ocorrências da Casa de Passagem e demais programas mantidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XIII - manter-se atualizado a respeito da legislação federal e estadual que tiver influência direta nas atividades da promoção do desenvolvimento social no Município;
- XIV - ter conhecimento de Direito Público em geral, Direito da Criança e do Adolescente, Administrativo, Financeiro, Tributário, Previdenciário, Trabalhista e Fundiário;
- XV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

AUDITOR FISCAL

40 horas semanais

I - relativamente aos tributos de competência do Município de Jarú: Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal e ocultação de bens, direitos e valores; analisar, elaborar pareceres, em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, com auxílio da Procuradoria Geral do Município, se for o caso; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; realizar pesquisa e investigação, relacionados às atividades de inteligência fiscal.

II - em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições do Departamento Municipal de Finanças e Fazenda: assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores do Departamento Municipal de Finanças e Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos demais servidores, relacionados à Administração Tributária; acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Jarú; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; informar processos e demais expedientes administrativos; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; outras atribuições designadas pelos seus superiores, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores.

III - realizar auditoria quanto aos impostos, às taxas e às contribuições de competência do Município;

IV - a constituição do crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível;

V - executar procedimentos de fiscalização, inclusive diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias, à apuração de dados de interesse do fisco, praticando os atos previstos na legislação específica, relativamente a tributos municipais ou outros cuja fiscalização seja delegada ao município por outro entre tributante;

VI - realizar auditoria fiscal e tributária em sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos, OSS, OSCIPS e demais contribuintes;

VII - efetuar e homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais;

VIII - autorizar a confecção de documentos fiscais;

IX - autenticar livros e demais documentos fiscais;

X - fixar base de cálculo por estimativa;

XI - proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;

XII - instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais;

XIII - atuar em plantões para atendimento ao contribuinte;

XIV - efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;

XV - fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas;

XVI - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XVII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

40 horas semanais

- I - supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
- II - examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
- III - exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- IV - avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
- V - avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- VI - avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- VII - avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- VIII - subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- IX - verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
- X - prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- XI - auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- XII - auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;
- XIII - auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
- XIV - auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- XV - auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- XVI - analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;
- XVII - apurar existência de servidores em desvio de função;
- XVIII - analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- XIX - auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;
- XX - examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
- XXI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXII - exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.
- XXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

XXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

40 horas semanais

- I - realizar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e pacientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; coletar preços e elaborar licitações de materiais ou serviços necessários;
- II - examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens de serviços; acompanhar a confecção dos convênios;
- III - prestar contas de subvenção e convênio; efetuar a emissão de atestados para notas fiscais; controlar as notas fiscais de contratos, adiantamentos, licitações e outros; fazer o lançamento em programas computadorizados específicos, para emissão de pagamentos e justificativas para notas fiscais; realizar conciliação bancária; efetuar a emissão de ordem cronológica de pagamentos para tesouraria;
- IV - emitir requisições para liberação de verbas e conta financeira; realizar emissão de empenhos, procedendo ao controle de saldo; efetuar as notas de lançamentos e liquidação; fazer os lançamentos para depósitos em conta dos fornecedores; efetuar o controle de notas fiscais e emissão de dispensa de licitação, contratos, inexigibilidade, carta-convite e tomada de preços; realizar atividades inerentes ao sistema integrado da Prefeitura, como controle de saldos, etc;
- V - efetuar análises financeiras das despesas do órgão, elaborando relatórios explicativos, para comparar os investimentos do período com o anterior; organizar e controlar os processos mensais com todas as documentações, que ficam disponíveis para auditoria; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- VI - atuar nos departamentos conforme a demanda municipal, elaborando relatórios, estudos, estatísticos e demais assuntos inerentes a administração pública municipal.
- VII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- VIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- IX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- X - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

30 horas semanais

- I - efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- II - elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- III - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
- IV - organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- V - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas da habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- VI - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

VII- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;

VIII - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches e órgãos de apoio psíquico municipais;

IX - orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições municipais de saúde.

X - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo, ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;

XI- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;

XII - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;

XIII- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;

XIV - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

XV - levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;

XVI- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais;

XVII - cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas de governo;

XVIII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XIX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XX- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXI- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. XXII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

BIÓLOGO

40 horas semanais



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- I - formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas na área da biologia, especialmente os voltados à preservação e melhoramento do meio ambiente;
- II - orientar e executar trabalhos e ações no âmbito da municipalidade, e no sentido de buscar a preservação e o melhoramento do meio ambiente;
- III - realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres relativos ao âmbito mais global de sua formação acadêmica;
- IV - contribuir para a educação da comunidade, sobretudo a escolar, relativas à vida, à saúde e ao meio ambiente;
- V - participar e promover encontros, seminários, palestras, entre outros, relativas à sua área de especialização e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- VI - desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- VII - estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares.
- VIII - desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados e resultados de pesquisas; divulgar informações sobre projetos; aplicar resultados de pesquisas; documentar as pesquisas.
- IX - inventariar biodiversidade; delimitar área de amostragem; realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies; classificar amostras; elaborar banco de dados.
- X - organizar coleções biológicas: Preparar material para coleções; montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas.
- XI - manejar recursos naturais; manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável.
- XII - desenvolver atividades de educação ambiental: Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação.
- XIII - realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas.
- XIV - realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas: Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises.
- XV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XVII - utilizar recursos de informática.
XVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
XIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CONTADOR

40 horas semanais

- I - organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade.
II - planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
III - proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas
IV - acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
V - analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
VI - realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
VII - desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
VIII - coordenar, orientar quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
IX - elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
X - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior.
XI - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e ministrar;
XII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XIII - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
XIV - avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades;
XV - avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais;
XVI - concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
XVII - escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;
XVIII - classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis;
XIX - controle de formalização guarda manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
XX - elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
XXI - análise de balanços, bem como conciliação de contas;
XXII - organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
XXIII - planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
XXIV - atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes as



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

Ciências Contábeis e suas aplicações;

XXV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;

XXVI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XXVII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XXVIII - elaborar, assinar e enviar eletronicamente relatórios, balancetes, balanços, demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros aos órgãos competentes.

XXIX - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior.

XXX - planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

XXXI - supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

XXXII - inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

XXXIII - controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

XXXIV - procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

XXXV - supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

XXXVI - organiza, assina e envia eletronicamente balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

XXXVII - prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

XXXVIII - elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;

XXXIX - assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais

II - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

III - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

IIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- ILIII - utilizar recursos de informática.
ILIV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
ILV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ENFERMEIRO

40 horas semanais

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade através de:

- I - aplicação de tratamento com ênfase nas doses supervisionadas;
II - identificação e encaminhamento dos pacientes com reações hansênicas;
III - tratamento não medicamentoso das reações hansênicas;
IV - avaliação do grau de incapacidade física;
V - prescrição e/ou execução de técnicas simples de prevenção de incapacidades;
VI - avaliação do estado de saúde do indivíduo através da consulta de enfermagem; VII - controle de doentes e contatos;
VIII - execução de ações básicas de investigação e vigilância epidemiológica priorizando grupos e categorias de risco;
IX - execução de visita domiciliar conforme prioridades;
X - realização de ações de natureza educativa junto ao indivíduo, à família e à comunidade;
XI - desenvolvimento de ações que incluem a mobilização da comunidade e a participação social da mesma nas atividades de controle da hanseníase;
XII - coletar material para exames complementares;
XIII - identificação de casos suspeitos de hanseníase através de exames clínico-dermato-neurológicos e avaliação oftalmológica e nasal para diagnóstico e condutas de enfermagem;
XIV - realização e interpretação de testes complementares de diagnóstico.
XV - realizar acolhimento e classificação de risco dos usuários, por meio do protocolo de Manchester;
XVI - receber o plantão anterior, tomando de ciência das intercorrências; registrar e comunicar as faltas do pessoal de enfermagem à coordenação de enfermagem;
XVII - assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência;
XVIII - prestar assistência de enfermagem ao usuário; supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; promover o suprimento dos setores da UPA; comunicar os danos de qualquer material / equipamento à coordenação de enfermagem; receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem;
XIX - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços de saúde e participar dos processos de educação em saúde; e demais atribuições previstas na lei do exercício profissional.
XX - identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

XXI - executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

XXII - efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

XXIII - prestar cuidados post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação;

XXIV - fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal;

XXV - planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas;

XXVI - implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;

XXVII - planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.

XXVIII -participar tecnicamente, em projetos de construção ou reforma de unidades de internação, quando requerida pela superior imediato;

XXIX - participar, quando indicado, em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos testes seletivos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem para a Secretaria Municipal de Saúde;

XXX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXXI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXII - utilizar recursos de informática.

XXXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ENFERMEIRO OBSTETRA

40 horas semanais

I - organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

II - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços das assistências de enfermagem;

III - prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem quando requerida por superiores;

IV- executar consulta de Enfermagem;

V - organizar e executar prescrição da assistência de Enfermagem;

VI - executar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

VII -executar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e conhecimentos científicos adequados com capacidade resolutive imediata;

VIII - prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;

IX - participar tecnicamente, em projetos de construção ou reforma de unidades de internação, quando requerida pela superior imediato;

X - organizar, promover, direcionar e executar ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; XI - participar, multidisciplinarmente, na elaboração e execução de procedimentos operacionais de rotina para medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;

XII - participar, multidisciplinarmente, na elaboração e execução de procedimentos operacionais de rotina para medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

XIII - prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;

XIV -participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, em especial dos classificados como prioritários e de alto risco;

XV - acompanhar a evolução e trabalho de parto;

XVI - executar e dar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorcia;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XVII - participar, quando indicado, de programas e atividades de educação sanitária;
- XVIII - participar, quando indicado, de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde;
- XIX - participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- XX - participar, quando indicado, na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referências do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; XXI - participar, quando indicado, em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos testes seletivos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem para a Secretaria Municipal de Saúde;
- XXII - prestar assistência à parturiente e ao parto normal;
- XXIII - executar ações para a identificação das distócias obstétricas e tomar providências até a chegada do médico;
- XXIV - realizar episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessárias;
- XXV - notificar todos os óbitos maternos e neonatais aos Comitês de Mortalidade Materna e Infantil / Neonatal da Secretaria Municipal e/ou Estadual de Saúde, em atendimento ao imperativo da Portaria GM/MS nº 1119, de 05/06/2008, e suas alterações legais;
- XXVI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXVII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXVIII - utilizar recursos de informática.
- XXIX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

40 horas semanais

- I - elaborar, gerenciar e supervisionar projetos de engenharia civil;
- II - gerenciar obras; Controlar a qualidade dos empreendimentos;
- III - coordenar a operação e manutenção das obras e projetos no âmbito da engenharia civil;
- IV - estudar viabilidade técnico-econômica e elaborar orçamentos;
- V - prestar consultoria e assistência;
- VI - elaborar e coordenar pesquisas tecnológicas;
- VII - fiscalizar a execução de obras, técnica e financeiramente.
- VIII - elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, prédios, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros.
- IX - preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas.
- Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas. Emitir pareceres técnicos.
- X - planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras.
- Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica.
- XI - planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.

XII - orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.

XIII - executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.

XIV - prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.

XV - controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.

XVI - elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.

XVII - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior.

XVIII - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

XIX - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

XX - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

XXI - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

XXII - desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras;

XXIII - projetar estruturas civis de obras de geração, arranjo geral (layout) de complexos hidrelétricos, subestação e transmissão;

XXIV - supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias;

XXV - definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação.

XXVI - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXIX - utilizar recursos de informática.

XXX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

FARMACÊUTICO GENERALISTA

40 horas semanais

I - todas as atribuições referentes aos Farmacêuticos;

II - estudos, pesquisas e análises laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia, Imunologia e Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana;

III - execução dos exames citopatológicos em todas as suas modalidades, com emissão e assinatura de laudos



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

e pareceres técnicos;

IV - na área de Biologia Molecular, incluindo coleta, análise, interpretação, emissão e assinatura dos laudos e pareceres técnicos;

V - na área de análises toxicológicas, incluindo coleta e a realização de análises, utilizando metodologia específica para identificação e quantificação dos agentes tóxicos, poluentes, fármacos e drogas de abuso com finalidade de controles ocupacional, ambiental, alimentar, terapêutico, de doping, de farmacodependência, diagnóstico de intoxicação agudas, análises forenses e avaliação toxicológica;

VI - atuação na área de auditoria do SUS nos processos dos laboratórios de análises clínicas conveniados;

VII - bromatologia e tecnologia de alimentos;

VIII - todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Farmácia.

IX - coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública.

X - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

XI - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

XII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XIII - primar pela qualidade dos serviços executados;

XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XVI - exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

XVII - planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade;

XVIII - planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico administrativas do setor; prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia hospitalar: aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos;

XIX - auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, quando necessário;

XX - prestar informações ao Corpo Clínico; preparar antineoplásico; desenvolver as atividades de assistência farmacêutica hospitalar inerente ao serviço;

XXI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

XXII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXIV - utilizar recursos de informática.

XXV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo

FISCAL TRIBUTÁRIO

40 horas semanais



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- I - atividade de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados sobre a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei;
- II - o gerenciamento privativo dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização;
- III - a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público, na área tributária;
- IV - a elaboração de sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados à competência tributária municipal;
- V - a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários;
- VI - a manifestação conclusiva sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária;
- VII - o planejamento, o controle e a efetivação de registros e lançamentos financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores;
- VIII - o gerenciamento e acompanhamento de desenvolvimento de software que visem dinamizar as atividades da administração tributária;
- IX - o planejamento da ação fiscal;
- X - a apreciação de pedidos de:
- regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;
 - isenção;
- XI - a solução de consultas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal;
- XII - a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;
- XIII - o acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de Rondônia.
- XIV - a atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa;
- XV - o pronunciamento decisório:
- no âmbito de processos administrativos tributários;
 - nos requerimentos de quaisquer benefícios fiscais.
- XVI - exercer tarefas na área de fiscalização de tributos municipais junto à administração pública municipal;
- XVII - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto à aplicação da legislação;
- XVIII - executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos;
- XIX - realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão;
- XX - lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;
- XXI - atribuição de constituição do crédito tributário em âmbito municipal; Realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; Emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ações jurídicas em geral; Realizar diligência para fins de conferência de processos e reclamações por parte dos munícipes.
- XXII - constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições;
- XXIII - elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como em



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

processos de consulta, restituição ou compensação de tributos, contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais;

XXIV - executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados;

XXV - examinar documentos fiscais de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes;

XXVI - proceder a orientações do sujeito passivo no tocante a legislação tributária;

XXVII - executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;

XXVIII - expedir, encaminhar e proceder à entrega de notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;

XXIX - instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; realizar as cobranças tributárias da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;

XXX - manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria pertinente à área tributária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; supervisionar as demais atividades de orientação aos contribuintes;

XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXIII - competência de lançamento de tributos (IPTU, ISSQN, Taxas, ITR, Contribuições, etc);

XXXIV - utilizar recursos de informática.

XXXV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo

FISCAL AMBIENTAL

40 horas semanais

I - exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

II - fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

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

FISIOTERAPEUTA

30 horas semanais

- I - executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver ações preventivas de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação;
- II - analisar aspectos sensório-motores, perceptocognitivos e sócio-culturais dos pacientes;
- III - desenvolver ações incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado;
- IV - eleger procedimentos de habilitação;
- V - habilitar funções perceptocognitivas, sensório-motoras, neuromúsculoesqueléticas e locomotoras;
- VI - aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico;
- VII - aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI;
- VIII - desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- IX - desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- X - realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- XI - acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento;
- XII - desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- XIII - desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros;
- XIV - realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- XV - realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares;
- XVI - orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XVII - desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- XVIII - atender pacientes e analisar os aspectos sensorio-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais.
- XIX - traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades
- XX - avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas.
- XXI - estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição.
- XXII - reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica.
- XXIII - proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensorio-motoras, neuro- músculo-esqueléticas e locomotoras.
- XXIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXVI - utilizar recursos de informática.
- XXVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

FONOAUDIÓLOGO

40 horas semanais

- I - identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- II - participar de processos educativos de atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; e todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Fonoaudiologia.
- III - atender a demanda referenciada na Unidades Básicas de Saúde, buscando corrigir defeitos da fala e da linguagem;
- IV - trabalhar com deficientes auditivos, promovendo treinamento para aquisição da fala após implantação de órtese auditiva;
- V - realizar exames de audiometria supervisionado por otorrinolaringologista;
- VI - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Regional de Fonoaudiologia.
- VII - avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
- VIII - encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
- IX - programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, em postura de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- X - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento; elaborar relatórios.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XI - aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
- XII - aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- XIII - executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- XIV - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- XV - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior;
- XVI - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XIX - utilizar recursos de informática.
- XX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

JORNALISTA

40 horas semanais

- I - recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.
- II - fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- III - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- IV - difundir as ações e programas de governo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;
- V - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- VI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- VII - redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário;
- VIII - comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação;
- IX - entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada;
- X - planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- XI - planejamento, organização e administração técnica dos serviços de que trata o item I;
- XII - coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação;
- XIII - revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- XIV - organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- XV - execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- XVI - execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação.
- XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XIX - utilizar recursos de informática.

XX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

20 horas semanais

I - realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas;

II - realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva;

III - realizar exames de hipertensão pulmonar;

IV - realizar exames de aterosclerose;

V - realizar exames de doença arterial coronária;

VI - realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio.

VII - realizar terapêutica em cardiologia;

VIII - atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);

IX - organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;

X - organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);

XI - expedir atestados médicos;

XII - respeitar a ética médica;

XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

XVII - atender consultas na área de cardiologia;

XVIII - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM.

XIX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXI - utilizar recursos de informática.

XXII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

40 horas semanais

I - realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas;

II - realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva;

III - realizar exames de hipertensão pulmonar;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- IV - realizar exames de aterosclerose;
- V - realizar exames de doença arterial coronária;
- VI - realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio.
- VII - realizar terapêutica em cardiologia;
- VIII - atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);
- IX - organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;
- X - organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);
- XI - expedir atestados médicos;
- XII - respeitar a ética médica;
- XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- XVII - atender consultas na área de cardiologia;
- XVIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XIX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XX - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXI - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM.
- XXII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO PEDIATRA

20 horas semanais

- I - realizar atendimento na área de pediatria;
- II - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- III - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- IV - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- VI - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- VII - participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- VIII - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;

IX - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

X - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

XI - efetuar a notificação compulsória de doenças;

XII - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

XIII - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

XIV - participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

XV - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

XVI - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

XVII - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

XVIII - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

XIX - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

XX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXI - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

XXII - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

XXIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXIV - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

XXV - participar de programa e treinamento, quando convocado.

XXVI - realizar outras atribuições afins.

XXVII - utilizar recursos de informática.

XXVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO PEDIATRA

40 horas semanais

I - realizar atendimento na área de pediatria;

II - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;

III - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

IV - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

programas de ensino, pesquisa e extensão;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

VI - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

VII - participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

VIII - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;

IX - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

X - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

XI - efetuar a notificação compulsória de doenças;

XII - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

XIII - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

XIV - participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

XV - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

XVI - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

XVII - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

XVIII - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

XIX - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

XX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXI - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

XXII - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

XXIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXIV - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

XXV - participar de programa e treinamento, quando convocado.

XXVI - realizar outras atribuições afins.

XXVII - utilizar recursos de informática.

XXVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO CLÍNICO GERAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

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

MÉDICO CLINICO GERAL
40 horas semanais
I - realizar exames médicos e emitir diagnósticos; II - acompanhar pacientes internados; III - prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; IV - aplicar os métodos da medicina preventiva; V - definir instruções; VI - praticar atos cirúrgicos e correlatos; VII - emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; VIII - aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; IX - desenvolver ações de saúde coletiva;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- X - participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.
- XI - clinicar e medicar pacientes;
- XII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- XIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- XIV - respeitar a ética médica;
- XV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XVI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XVII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XVIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- XIX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXI - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXII - utilizar recursos de informática.
- XXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

20 horas semanais

- I - compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão;
- II - realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais;
- III - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- IV - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- V - realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;
- VI - realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);
- VII - executar cauterizações de colo de útero com criocautério;
- VIII - realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
- IX - realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;
- X - participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- XI - realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais;
- XII - avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XIII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;
- XIV - executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto;
- XV - realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário;
- XVI - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- XVII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- XVIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- XIX - respeitar a ética médica;
- XX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XXI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XXII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XXIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- XXIV - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXVII- utilizar recursos de informática.
- XXVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

40 horas semanais

- I - compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão;
- II - realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais;
- III - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- IV - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- V - realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;
- VI - realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);
- VII - executar cauterizações de colo de útero com criocautério;
- VIII - realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
- IX - realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;
- X - participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XI - realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais;
- XII - avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto;
- XIII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;
- XIV - executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto;
- XV - realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário;
- XVI - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- XVII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- XVIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- XIX - respeitar a ética médica;
- XX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XXI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XXII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XXIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- XXIV - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXVII - utilizar recursos de informática.
- XXVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO NEUROLOGISTA

20 horas semanais

- I - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- II - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- III - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- IV - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- V - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- VI - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- VII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- VIII - elaborar programas educativos e de atendimento medicopreventivo, voltado para a comunidade em geral;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- IX - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
X - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XI - respeitar a ética médica;
XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
XIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
XIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
XVI - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
XIX- utilizar recursos de informática.
XX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
XXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO NEUROLOGISTA

40 horas semanais

- I - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
II - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
III - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
IV - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
V - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
VI - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
VII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
VIII - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral;
IX - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
X - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
XI - respeitar a ética médica;
XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
XIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

regular andamento do serviço público;

XIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

XVI - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XIX - utilizar recursos de informática.

XX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO ORTOPEDISTA

20 horas semanais

I - prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

II - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

III - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;

IV - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

V - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

VI - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

VII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;

VIII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;

IX - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;

X - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;

XI - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

XII - respeitar a ética médica;

XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

XVII - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

XVIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XIX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XX - utilizar recursos de informática.

XXI - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO ORTOPEDISTA

40 horas semanais

I - prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

II - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

III - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;

IV - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

V - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

VI - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

VII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;

VIII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;

IX - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;

X - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;

XI - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

XII - respeitar a ética médica;

XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

XVII - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

XVIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XIX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XX - utilizar recursos de informática.

XXI - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO PSIQUIATRA



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

20 horas semanais

- I - realizar atendimento na área de psiquiatria;
- II - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- III - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes;
- IV - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- V - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- VI - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- VII - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior;
- VIII - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- IX - participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- X - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- XI - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XII - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- XIII - efetuar a notificação compulsória de doenças;
- XIV - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- XV - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- XVI - participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- XVII - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- XVIII - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- XIX - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- XX - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- XXI - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- XXII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- XXIV - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XXVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXVII - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXVIII - realizar outras atribuições afins.
- XXIX - utilizar recursos de informática.
- XXX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO PSIQUIATRA

40 horas semanais

- I - realizar atendimento na área de psiquiatria;
- II - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- III - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes;
- IV - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- V - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- VI - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- VII - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior;
- VIII - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- IX - participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- X - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- XI - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XII - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- XIII - efetuar a notificação compulsória de doenças;
- XIV - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- XV - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- XVI - participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- XVII - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- XVIII - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- XIX - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- XX - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

impacto das ações em saúde implementadas por equipe;

XXI - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

XXII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXIII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

XXIV - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

XXV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXVII - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

XXVIII - realizar outras atribuições afins.

XXIX - utilizar recursos de informática.

XXX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

20 horas semanais

I - realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência;

II - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;

III - realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;

IV - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

VI - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior;

VII - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

VIII - participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

IX - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;

X - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

XI - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

XII - efetuar a notificação compulsória de doenças;

XIII - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

XIV - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;

XV - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

complexos;

XVI - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

XVII - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; XVIII - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

XIX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XX - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;

XXI - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

XXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXIII - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; XXIV - realizar outras atribuições afins.

XXV - utilizar recursos de informática.

XXVI - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXVII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

40 horas semanais

I - realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência;

II - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;

III - realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;

IV - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

VI - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior;

VII - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

VIII - participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

IX - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;

X - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

XI - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

XII - efetuar a notificação compulsória de doenças;

XIII - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XIV - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
XV - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
XVI - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
XVII - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; XVIII - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
XIX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
XX - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
XXI - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
XXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
XXIII - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; XXIV - realizar outras atribuições afins.
XXV - utilizar recursos de informática.
XXVI - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
XXVII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO RADIOLOGISTA

20 horas semanais

- I - realizar avaliação clínica em radiologia;
II - trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
III - participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
IV - desenvolver e/ou participar de projetos inter setoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
V - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
VI - participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
VII - atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
VIII - garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
IX - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
X - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
XI - realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
XII - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
XIII - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
XIV - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
XV - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XVI - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- XVII - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- XVIII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- XIX - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- XX - respeitar a ética médica;
- XXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XXII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XXIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XXIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- XXV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXVII - utilizar recursos de informática.
- XXVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO RADIOLOGISTA

40 horas semanais

- I - realizar avaliação clínica em radiologia;
- II - trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
- III - participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- IV - desenvolver e/ou participar de projetos inter setoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;
- V - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- VI - participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- VII - atender nos domicílios sempre que houver necessidade;
- VIII - garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- IX - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- X - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;
- XI - realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- XII - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- XIII - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XIV - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XV - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- XVI - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- XVII - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- XVIII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- XIX - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- XX - respeitar a ética médica;
- XXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XXII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XXIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XXIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- XXV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXVII - utilizar recursos de informática.
- XXVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

20 horas semanais

- I - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.
- II - realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos/ ultrassonográficos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico.
- III - identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle.
- IV - prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas e atividades de promoção da saúde e prevenção das doenças e agravos.
- V - estudar os problemas e exercer as atividades relacionadas com higiene e medicina do trabalho. Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos. Proceder o acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares.
- VI - estudar, orientar, implantar, coordenar, executar projetos, programas especiais de saúde pública. Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

necessário. Realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos.

VII - realizar procedimentos clínicos e cirúrgicos, ambulatoriais e hospitalares atinentes à sua especialidade.

VIII - executar outras atividades correlatas, entre elas o preenchimento completo de formulários, protocolos, fichas de registro e justificativas estabelecidas nos regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde.

IX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

X - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XI - utilizar recursos de informática.

XII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

40 horas semanais

I - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.

II - realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos/ ultrassonográficos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico.

III - identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle.

IV - prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas e atividades de promoção da saúde e prevenção das doenças e agravos.

V - estudar os problemas e exercer as atividades relacionadas com higiene e medicina do trabalho. Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos. Proceder o acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares.

VI - estudar, orientar, implantar, coordenar, executar projetos, programas especiais de saúde pública. Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário. Realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos.

VII - realizar procedimentos clínicos e cirúrgicos, ambulatoriais e hospitalares atinentes à sua especialidade.

VIII - executar outras atividades correlatas, entre elas o preenchimento completo de formulários, protocolos, fichas de registro e justificativas estabelecidas nos regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde.

IX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

X - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XI - utilizar recursos de informática.

XII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO ANESTESISTA

20 horas semanais



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- I - verificar condições gerais dos pacientes no pré-operatório;
- II - ser responsável pelo ato anestésico-cirúrgico durante a intervenção cirúrgica e no pós-operatório;
- III - monitorar as condições gerais do paciente e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- IV - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- VI - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior;
- VII - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- VIII - participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- IX - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- X - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XI - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- XII - efetuar a notificação compulsória de doenças;
- XIII - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- XIV - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- XV - participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- XVI - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; XVII - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- XVIII - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- XIX - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- XX - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- XXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; XXIII - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXIV - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

XXVII - realizar outras atribuições afins.
XXVIII- utilizar recursos de informática.
XXIX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
XXX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO ANESTESISTA

40 horas semanais

I - verificar condições gerais dos pacientes no pré-operatório;
II - ser responsável pelo ato anestésico-cirúrgico durante a intervenção cirúrgica e no pós-operatório;
III - monitorar as condições gerais do paciente e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
IV - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
V - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
VI - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior;
VII - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
VIII - participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
IX - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
X - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
XI - realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
XII - efetuar a notificação compulsória de doenças;
XIII - realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
XIV - prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
XV - participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
XVI - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; XVII - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
XVIII - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
XIX - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
XX - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
XXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
XXII - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

sua especialidade, observando a sua correta utilização; XXIII - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

XXIV - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

XXV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXVII - realizar outras atribuições afins.

XXVIII - utilizar recursos de informática.

XXIX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO

40 horas semanais

I - planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;

II - executar ações de controle de zoonoses e de vigilância em saúde;

III - desenvolver atividades de educação em saúde, ensino e pesquisa.

IV - responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal;

V - controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária;

VI - evitar a proliferação de doenças infectocontagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios;

VII - promover campanhas de vacinação animal;

VIII - trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;

IX - atender nos domicílios sempre que houver necessidade;

X - desenvolver e/ou participar de projetos inter setoriais que concorram para promover a saúde dos animais;

XI - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

XII - prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins;

XIII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais;

XIV - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral;

XV - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;

XVI - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;

XVII - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;

XVIII - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

XIX - manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

XX - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XXI - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal;
- XXII - respeitar a ética médica;
- XXIII - participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores;
- XXIV - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade;
- XXV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XXVI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XXVII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XXVIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXIX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- XXXI- utilizar recursos de informática.
- XXXII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXXIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

NUTRICIONISTA

40 horas semanais

- I - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Educação, Saúde, Social ou demais Secretarias;
- II - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;
- III - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, como também na rede básica de saúde;
- IV - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da saúde e educação;
- VI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- VII - planejamento, implantação e acompanhamento das ações das secretarias municipais;
- VIII - avaliação nutricional;
- IX - educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental;
- X - educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

quadro;

XI - participação efetiva em equipe multiprofissional;

XII - promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;

XIII - promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;

XIV - promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;

XV - executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família;

XVI - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários;

XVII - planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva;

XVIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XIX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

XX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XXIV - o pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras) deve ser treinado e reciclado periodicamente.

XXV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

XXVI - utilizar recursos de informática.

XXVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ODONTÓLOGO

40 horas semanais

I - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.

II - realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

e situações de importância local.

III - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo.

IV - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde.

V - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.

VI - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

VII - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal.

VIII - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade.

IX - encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento.

X - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde.

XI - realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde;

XIII - participar de processos educativos, de formação e de ações coletiva e de vigilância em saúde.

XIV - executar exames clínicos para fins de levantamento epidemiológico;

XV - realizar procedimentos clínicos;

XVI - realizar procedimentos coletivos;

XVII - fluoroterapia e aplicação de selantes;

XVIII - atividades educativas e procedimentos periodontais;

XIX - adequação de meio bucal;

XX - restauração, exodontia e procedimentos de urgência;

XXI - procedimento cirúrgico eletivo (ambulatorial);



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XXII - encaminhamento e orientação de usuários a outros níveis de especialização;
- XXIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- XXIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XXV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XXVI - tratar cirurgicamente as doenças da cavidade bucal e face, tais como: traumatismos e deformidades faciais (congenitos ou adquiridos), traumas e deformidades dos maxilares e da mandíbula, envolvendo a região compreendida entre o osso hióide e o supercílio de baixo para cima, e do tragus a pirâmide nasal, de trás para diante;
- XXVII - realizar cirurgias odontológicas de pequeno, médio e grande porte;
- XXVIII - atender e orientar os pacientes; executar procedimentos odontológicos; estabelecer diagnósticos e prognósticos; promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares;
- XXIX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXXI - outras atividades concernentes à área odontológica.
- XXXII - utilizar recursos de informática.
- XXXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

PSICÓLOGO

40 horas semanais

- I - realizar avaliação e diagnóstico psicólogos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- II - realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- III - realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- IV - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
- V - acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- VI - preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- VII - trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, tais como, internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- VIII - participar da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como, sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos pacientes;
- IX - criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

várias equipes;

X - participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.;

XI - colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;

XII - coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;

XIII - realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;

XIV - atuar junto as equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;

XV - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;

XVI - orientação e acompanhamento ao paciente, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;

XVII - participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos pacientes egressos de instituições;

XVIII - participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;

XIX - realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;

XX - participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividade meio;

XXI - atividades relacionadas com a prática da profissão, direcionado aos pacientes em tratamento de terapias psicológicas individual e em grupo CAPS;

XXII - realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;

XXIII - apoiar as Equipes Estratégia de Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;

XXIV - discutir com as Equipes Estratégia de Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;

XXV - criar em conjunto com as Estratégia de Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;

XXVI - evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;

XXVII - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

preconceito e a segregação em relação à loucura;

XXVIII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.;

XXIX - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde;

XXX - ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;

XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXIII - outras atividades inerentes ao cargo em demais Secretarias Municipais.

XXXIV - utilizar recursos de informática.

XXXV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo

PROFESSOR PEDAGOGO

25 horas semanais

I - atender alunos em nível de docência do Ensino Infantil e Fundamental planejar e executar o trabalho docente;

II - orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações;

III - organizar operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem;

IV - diagnosticar a realidade do aluno;

V - constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento;

VI - cooperar com a equipe gestora, com as atividades de articulação da instituição com as famílias;

VII - buscar aperfeiçoamento profissional continuado;

VIII - participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação;

IX - integrar instituições complementares da comunidade escolar;

X - participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica;

XI - cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XII - preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem;

XIII - garantir a segurança das crianças na instituição;

XIV - observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;

XV - comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;

XVI - levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;

XVII - manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;

XVIII - apurar a frequência diária das crianças;

XIX - respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;

XX - planejar e executar o trabalho docente;

XXI - realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;

XXII - organizar registros de observações das crianças;



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

XXIII - acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;

XXIV- lançamento de notas, preenchimento de diários e históricos escolares e documentação escolar pertinente à vida escolar do educando, propor programas de formação continuada para docentes, instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino, acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação.

XXV - participar de reuniões pedagógicas e administrativas;

XXVI - definir um projeto aplicável a unidade de ensino com relação a proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento. Preocupar-se com a formação do aluno para o exercício da plena cidadania. Criar situações que elevem a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e conseqüentemente, facilitando o processo de ensino e aprendizagem. Realizar encaminhamentos para profissionais especializados, preenchendo documentação exigida.

XXVII - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis. Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo. Utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos com atividades diversificadas, buscando recursos práticos na realidade vivida pelos alunos. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Orientar os alunos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares. Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental. Incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos. Avaliar o aluno de forma contínua e sistemática dentro do processo de ensino e aprendizagem, conforme legislação nacional e do órgão normatizador.

XXVIII - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos. Cooperar com os serviços de orientação e gestão escolar. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, conselhos de classe, reuniões de planejamento, supervisão, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela direção do estabelecimento de ensino. Controlar e registrar a frequência dos alunos. Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo no conteúdo. Atualizar-se continuamente na área de atuação, mediante pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino. Participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

XXIX - atuar como mediador entre a criança e o meio, estimulando a desenvolver-se integralmente,



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

aprendendo gradativamente a linguagem e conceitos. Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito. Realizar atividades pedagógicas recreativas, colocando-as para praticar dança, correr, aprender sons e músicas, ouvir histórias, entre outros, com o intuito de desenvolver integralmente as crianças (coordenação motora, percepção visual, auditiva, sensorial, atenção, entre outras), respeitando as faixas etárias. Avaliar o desenvolvimento da criança por meio de registros sistemáticos e descritivos. Dialogar com as famílias das crianças de modo a contribuir, por meio do trabalho docente, para o desenvolvimento da criança, firmando assim, uma educação compartilhada entre instituição de ensino e família. Desenvolver o currículo, priorizando a linguagem e o movimento por meio do brincar. Planejar e executar atividades que promovam o desenvolvimento infantil nos aspectos social, afetivo, estético e cognitivo. Responsabilizar-se para desenvolver a rotina pedagógica da Instituição, por meio de atividades com os alunos (recepção, alimentação, repouso e atividades dirigidas).

XXX - contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, atuando em centros educacionais e núcleos de educação infantil, visando garantir a participação dos alunos com deficiência nas classes comuns, buscando novos mecanismos para favorecer a prática pedagógica e a inclusão escolar. Suprir as dificuldades encontradas pelo educando, auxiliando-o na realização das suas atividades, acompanhando individualmente o processo de realização da mesma. Realizar atendimentos extraclasse, a fim de melhorar a memória, percepção, criatividade, coordenação motora, organização espacial e temporal, esquema e imagem corporal, coordenação viso-motora, análise e síntese, figura e fundo, memória lógico matemática, entre outros. Contribuir para que haja um trabalho conjunto entre família e escola, para um melhor desenvolvimento do educando, prestando orientações aos pais dos alunos. Definir, juntamente com a equipe técnico-administrativa e professores regentes do estabelecimento de ensino, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados. Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais. Realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade Escolar ou do Núcleo de Educação no qual participa, inclusive de reuniões mensais com a equipe multiprofissional. Atuar nas salas de recursos multifuncionais, desenvolvendo o plano de trabalho específico ao trabalho nesse espaço educacional.

XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXIII- utilizar recursos de informática.

XXXIV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

PROFESSOR PEDAGOGO

40 horas semanais

I - atender alunos em nível de docência do Ensino Infantil e Fundamental planejar e executar o trabalho docente;

II - orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações;

III - organizar operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem;

IV- diagnosticar a realidade do aluno;

V - constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- VI - cooperar com a equipe gestora, com as atividades de articulação da instituição com as famílias;
- VII - buscar aperfeiçoamento profissional continuado;
- VIII-participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação;
- IX- integrar instituições complementares da comunidade escolar;
- X- participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica;
- XI -cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII -preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem;
- XIII - garantir a segurança das crianças na instituição;
- XIV- observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- XV- comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- XVI -levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- XVII -manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- XVIII - apurar a frequência diária das crianças;
- XIX - respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- XX - planejar e executar o trabalho docente;
- XXI - realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- XXII - organizar registros de observações das crianças;
- XXIII - acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- XXIV- lançamento de notas, preenchimento de diários e históricos escolares e documentação escolar pertinente á vida escolar do educando, propor programas de formação continuada para docentes, instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino, acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação.
- XXV - participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- XXVI - definir um projeto aplicável a unidade de ensino com relação a proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento. Preocupar-se com a formação do aluno para o exercício da plena cidadania. Criar situações que elevem a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e conseqüentemente, facilitando o processo de ensino e aprendizagem. Realizar encaminhamentos para profissionais especializados, preenchendo documentação exigida.
- XXVII - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis. Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo. Utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos com atividades diversificadas, buscando recursos práticos na realidade vivida pelos alunos. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Orientar os alunos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares. Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental. Incentivar a prática desportiva, cultural e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

recreativa, promovendo eventos internos e externos. Avaliar o aluno de forma contínua e sistemática dentro do processo de ensino e aprendizagem, conforme legislação nacional e do órgão normatizador.

XXVIII - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos. Cooperar com os serviços de orientação e gestão escolar. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, conselhos de classe, reuniões de planejamento, supervisão, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela direção do estabelecimento de ensino. Controlar e registrar a frequência dos alunos. Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo no conteúdo. Atualizar-se continuamente na área de atuação, mediante pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino. Participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

XXIX - atuar como mediador entre a criança e o meio, estimulando a desenvolver-se integralmente, aprendendo gradativamente a linguagem e conceitos. Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito. Realizar atividades pedagógicas recreativas, colocando-as para praticar dança, correr, aprender sons e músicas, ouvir histórias, entre outros, com o intuito de desenvolver integralmente as crianças (coordenação motora, percepção visual, auditiva, sensorial, atenção, entre outras), respeitando as faixas etárias. Avaliar o desenvolvimento da criança por meio de registros sistemáticos e descritivos. Dialogar com as famílias das crianças de modo a contribuir, por meio do trabalho docente, para o desenvolvimento da criança, firmando assim, uma educação compartilhada entre instituição de ensino e família. Desenvolver o currículo, priorizando a linguagem e o movimento por meio do brincar. Planejar e executar atividades que promovam o desenvolvimento infantil nos aspectos social, afetivo, estético e cognitivo. Responsabilizar-se para desenvolver a rotina pedagógica da Instituição, por meio de atividades com os alunos (recepção, alimentação, repouso e atividades dirigidas).

XXX - contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, atuando em centros educacionais e núcleos de educação infantil, visando garantir a participação dos alunos com deficiência nas classes comuns, buscando novos mecanismos para favorecer a prática pedagógica e a inclusão escolar. Suprir as dificuldades encontradas pelo educando, auxiliando-o na realização das suas atividades, acompanhando individualmente o processo de realização da mesma. Realizar atendimentos extraclasse, a fim de melhorar a memória, percepção, criatividade, coordenação motora, organização espacial e temporal, esquema e imagem corporal, coordenação viso-motora, análise e síntese, figura e fundo, memória lógico matemática, entre outros. Contribuir para que haja um trabalho conjunto entre família e escola, para um melhor desenvolvimento do educando, prestando orientações aos pais dos alunos. Definir, juntamente com a equipe técnico-administrativa e professores regentes do estabelecimento de ensino, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados. Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

necessidades educativas especiais. Realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade Escolar ou do Núcleo de Educação no qual participa, inclusive de reuniões mensais com a equipe multiprofissional. Atuar nas salas de recursos multifuncionais, desenvolvendo o plano de trabalho específico ao trabalho nesse espaço educacional.

XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXIII- utilizar recursos de informática.

XXXIV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

40 horas semanais

I -desenvolver junto ao educando, um trabalho de adaptação dos mesmos no ambiente escolar;

II - planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviços de Orientação Educacional em nível de Escola e Comunidade;

III - desenvolver nos educandos, atitudes de otimismo e admiração com o mundo que os cerca;

IV -propiciar atividades que favoreça a socialização, a confiança em si e nos outros, a iniciativa e a criatividade dos educandos;

V - habituá-los a viver e a conviver no ambiente escolar;

VI - observar os educandos quanto ao seu comportamento e temperamento, com a cooperação dos professores;

VII -dedicar-se com mais afinco à exploração e desenvolvimento das aptidões e preferências do educando;

VIII - revelar profissionalmente, o mundo do trabalho, uma vez que o educando, deva fazer a opção de curso profissionalizante;

IX -adotar cuidados que fazem necessários como a educação sexual e a formação moral;

X - realizar ações e projetos que garantam o acesso e a permanência do aluno na escola.

XI - participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo Promover a participação dos pais e alunos na construção do PPP (Programa Político Pedagógico) da escola. Coordenar o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos. Promover a participação dos pais e alunos nos conselhos de classe.

XII - avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas. Atuar em prol da humanização, promovendo reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação, exclusão das classes trabalhadoras, dentre outros assuntos. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola. Estimular a reflexão coletiva de valores éticos e humanos (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social).



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XIII - contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo, visando à aprendizagem do aluno, bem como à construção de sua identidade pessoal e social. Buscar alternativas coletivas e interdisciplinares para superar problemas de aprendizagem. Propiciar ações educativas que estabeleçam o inter-relacionamento entre alunos, professores, família, serviços especializados e outros da comunidade escolar, participando da coordenação educacional da unidade escolar e Regimento Interno. Realizar encaminhamentos a profissionais especializados quando identificada a necessidade, de acordo com a demanda. Participar na orientação de programas culturais, de lazer ou outros, visando o desenvolvimento da comunidade escolar.
- XIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XVI - utilizar recursos de informática.
- XVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

SUPERVISOR ESCOLAR

40 horas semanais

- I - contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- II - participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
- III - participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
- IV - participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
- V - -participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem;
- VI - participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir;
- VII - participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
- VIII - coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
- IX - elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; X - participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
- XI - coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

aprendizagem;

XII - visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;

XIII - coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionada ao currículo;

XIV - subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;

XV - realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;

XVI - acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;

XVII - desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; supervisionar o cumprimento das atribuições administrativas, relacionadas as ações do Plano de Metas da Escola;

XVIII - acompanhar e orientar os professores no planejamento e aplicação de suas atividades, bom como o rendimento escolar dos alunos;

XIX - propor atividades pedagógicas de interação com a família e comunidade;

XX - acompanhar, propor e organizar atividade de recuperação de aprendizagem dos alunos com dificuldades;

XXI - realizar a formação continuada dos professores;

XXII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXIV - outras atividades inerentes ao cargo.

XXV - utilizar recursos de informática.

XXVI - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXVII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

40 horas semanais

I - executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental e física do paciente;

II - participar de programas e projetos de habilitação, capacitação e reabilitação e educação em saúde;

III - desenvolver atividade de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.

Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências.

IV - eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação.

V - facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação.

VI - avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução.

VII - planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas.

VIII - redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.

IX - promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- X - utilizar recursos de informática.
- XI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- XII - planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional.
- XIII - planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente.
- XIV - realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo.
- XV - avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência.
- XVI - possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico.
- XVII - orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento.
- XVIII - dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares.
- XIX - participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais.
- XX - emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
- XXI - promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho.
- XXII - registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados.
- XXIII - colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência.
- XXIV - manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados.
- XXV - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.
- XXVI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXVII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXVIII - utilizar recursos de informática.
- XXIX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

PSICOPEDAGOGO

40 horas semanais

- I - ampliar as possibilidades e interesses relativos ao aprender e ao ensinar;
Diagnosticar as causas das dificuldades de aprendizagem e superá-las. Propiciar autonomia de pensamento.
- II - produzir e difundir o conhecimento científico e tecnológico relacionado à aprendizagem humana.
Assumir compromissos éticos e políticos com a educação de qualidade para todos. Contribuir com os demais profissionais da educação para a construção de uma sociedade justa, equânime e igualitária. Participar da formulação e implantação de políticas públicas em educação e saúde, relacionadas à aprendizagem e à inclusão social.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- III - executar atividades específicas, realizar o trabalho de prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizado escolar e orientação educacional especial, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público no âmbito da Rede Municipal.
- IV - realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público municipal; realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- V - utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- VI - apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas;
- VII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- VIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- IX - utilizar recursos de informática.
- X - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo

PROFESSOR DE LIBRAS

25 horas semanais

- I - capacitar professores e profissionais para atuarem com eficiência na comunicação de alunos surdos e ouvintes;
- II - auxiliar o professor do aluno surdo, sendo mediador na comunicação do aluno surdo e do professor;
- III - organizar atividades didáticas que facilite a aprendizagem do aluno surdo;
- IV - dar aulas de LIBRAS, na turma do aluno surdo para que se estabeleça a comunicação entre professor, aluno surdo e demais alunos;
- V - estabelecer parcerias entre o professor da classe comum e o professor do atendimento educacional;
- VI - selecionar e elaborar os recursos didáticos;
- VII - proporcionar aos alunos ouvintes o conhecimento da Língua Brasileira de Sinais;
- VIII - participar dos encontros de capacitação, do planejamento coletivo e das ações desenvolvidas na escola;
- IX - exercer outras atividades inerentes ao cargo.
- X - ministrar aulas de libras para alunos e profissionais em exercício nas unidades escolares e sede da FME, com o objeto de promover o conhecimento sobre a língua e a cultura das pessoas surdas, de maneira a promover a inclusão escolar;
- XI - participar da elaboração de projetos pedagógicos da unidade escolar, colaborando na definição de ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem de alunos com surdez ou surdocegueira;
- XII - acompanhar aulas ministradas nas classes bilíngues considerando a libras como primeira língua e o português escrito como segunda língua dos alunos surdos, colaborando, intermediando a transmissão de conhecimentos estabelecidos no projeto 56 pedagógico de acordo com as diretrizes curriculares em vigor,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

com assiduidade e pontualidade;

XIII - participar do planejamento, execução de atividades pedagógicas junto aos professores, intermediando as ações no que se refere à libras e à cultura surda;

XIV - coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares;

XV - realizar atividades junto aos alunos surdos e surdocegos favorecendo o convívio com a libras, contar histórias e realizar brincadeiras próprias da cultura surda, acompanhar o pleno desenvolvimento dos alunos surdos e surdocegos ao longo do ano letivo;

XVI - atuar junto aos alunos surdos e surdocegos de maneira a enriquecer o processo educacional, promover o desenvolvimento dos educandos, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive aos que possuem outras deficiências ou necessidades educacionais especiais;

XVII - propor estratégias linguísticas, culturais que favoreçam a interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a diversidade de raça, gênero, situação econômica, social, deficiências entre outras no contexto escolar;

XVIII - participar da elaboração de currículos, metodologias e técnicas pedagógicas no que se refere ao aprendizado da gramática de libras por parte dos alunos surdos e surdocegos;

XIX - participar de atividades educacionais internas e externas que contribuam para o seu enriquecimento profissional agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;

XX - manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua unidade escolar;

XXI - participar dos programas de capacitação em serviço oferecidos pela FME;

XXII - Participar de reuniões com os responsáveis, demais profissionais de educação e outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar.

XXIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXV - utilizar recursos de informática.

XXVI - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXVII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

40 horas semanais

I - desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;

II - veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

III - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

IV - proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;

V - articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes da Estratégia de Saúde da Família;

VI - capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;

VII - supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;

VIII - articular parcerias com outros setores da área junto com as equipes de Estratégia de Saúde da Família e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

IX - promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; outras atividades inerente à função;

X - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XII - utilizar recursos de informática.

XIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo

CARGOS DE ENSINO MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

40 horas semanais

I - digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados;

II - elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento;

III - receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos;

IV - conferir, organizar e controlar documentos e processos;

V - realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação;

VI - desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.;

VII - minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros;

VIII - registrar, informatizar dados essenciais através da digitalização;

IX - atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios;

X - exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva;

XI - realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução e digitação de documentos em geral;

XII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XIII - primar pela qualidade dos serviços executados;

XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XV - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;

XVI - participar no planejamento, coordenação, supervisão e execução de procedimentos administrativos, financeiros, tributários, contábeis e orçamentários da unidade em que atua.

XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XIX - utilizar recursos de informática.

XX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

40 horas semanais

I - compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas.

II - orientar sobre uso de medicamentos.

III - fazer controle e manutenção de estoque.

IV - registrar entradas e saídas de medicamentos.

V - auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos.

VI - realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia.

VII - executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios.

VIII - colher informações sobre as características e benefícios do produto.

IX - fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; executar outras atribuições afins.

X - conhecer os indicadores do setor e desempenho do mesmo; Repor os estoques dos setores: farmácia central, farmácia satélite; Participar dos inventários do setor; Respeitar as normativas e orientações da supervisão;

XI - responsabilizar-se pela acuracidade dos estoques que estão sob sua responsabilidade; Reportar pendências ou situações pontuais em livro de passagem de plantão; Inteirar-se dos registros realizados em livro de passagem de plantão;

XII - registrar todos os movimentos de produtos no sistema de gestão informatizado; respeitar as rotinas estabelecidas, sobretudo aquelas que impactam na segurança dos pacientes; fracionar medicamentos;

XIII - separar medicação conforme as prescrições médicas para os pacientes internos;

XIV - receber e conferir mercadorias para entrada no almoxarifado, conforme notas fiscais e ordem de compras;

XV - arrumar as mercadorias dentro da Central de Abastecimento Farmacêutico de forma segura e funcional, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio;

XVI - lançamento de notas fiscais dos produtos recebidos e protocolar junto à contabilidade;

XVII - receber requisições e entregar os materiais solicitados;

XVIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XIX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XX - cumprir as políticas, normas, regulamento e/ou regimento interno do hospital e demais unidades



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

controladas pelas Secretaria Municipal de Saúde;
XXI - utilizar recursos de informática.
XXII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
XXIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

FISCAL DE TRÂNSITO

40 horas semanais

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da competência territorial da AMT - Autarquia Municipal de Trânsito;
II - cumprir e fazer cumprir a normatização do Código Trânsito Brasileiro;
III - realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas;
IV - autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
V - fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis;
VI - executar a fiscalização de trânsito no Sistema de Estacionamento Rotativo;
VII - fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, fiscalizar os ciclomotores, ciclo elétricos, bicicletas elétricas, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
VIII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial; elaborar relatórios circunstanciados das ações realizadas;
IX - desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis;
X - investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
XI - fiscalizar a circulação de veículos de transporte coletivo, tais como camionetas, utilitárias, vans, micro-ônibus, moto-táxis, taxi ou similares, para fazer cumprir as leis de trânsito e os regulamentos;
XII - fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
XIII - averiguar, nos táxis, a existência e o prazo de validade do selo de aferição de taxímetro concedido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro);
XIV - fiscalizar ruas, avenidas e estradas municipais, verificando irregularidades de veículos de aluguel a taxímetro ou veículos de transporte coletivo, notificando e autuando seus condutores e comunicando às autoridades competentes o ocorrido, para apreensão da carteira de habilitação do motorista e reboque do veículo;
XV - fiscalizar o cumprimento de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
XVI - tomar as medidas cabíveis em relação às irregularidades observadas nos serviços de transportes, de acordo com as disposições contidas na legislação municipal;
XVII - fiscalizar o estado geral dos veículos de transporte coletivo, fazendo cumprir as exigências referentes à limpeza e estado dos vidros, portas, latarias, silenciosos e letreiros ou placas indicativas;
XVIII - fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;
XIX - fiscalizar a conduta do motorista e do trocador durante o exercício de suas funções;
XX - zelar pela defesa dos interesses dos usuários e da coletividade em relação à fluidez e à trafegabilidade



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

viária, dentre os veículos de transportes coletivos cuja fiscalização estiver sob sua responsabilidade;

XXI - exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município;

XXII - representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo;

XXIII - averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial;

XXIV - realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas;

XXV - emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições;

XXVI - lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;

XXVII - colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores;

XXVIII - exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente;

XXIX - desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

XXX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXXI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXXII - utilizar recursos de informática.

XXXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

FISCAL DE OBRAS

40 horas semanais

I - fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;

II - colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;

III - desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras;

IV - sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal.

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VI - tomar todas as providências pertinente à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais; fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou lei correlatas; reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

VII - atribuições e competência para o exercício do poder de polícia administrativa; acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação, horário e organização; inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e comércio ambulante; notificar, autuar, embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistorias prévias para a concessão de inscrição municipal e alvarás; notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP - áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

logradouros, bem como a sua erradicação; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbanos, de escolares, os táxis e moto táxi.

VIII - executar tarefas relacionadas à área de tributação do Município.

IX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

X - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XI- utilizar recursos de informática.

XII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

FISCAL DE SAÚDE

40 horas semanais

I - executar atividades de campo na prevenção de epidemias;

II - descobrir, destruir e evitar a formação de focos, impedir a reprodução e desenvolver atividades de orientação à comunidade;

III - realizar pesquisas de larvas em imóveis para levantamento de índices, descobrimento de focos no município;

IV - eliminação de criadouros;

V - executar o tratamento focal e locais periféricos como medida complementar ao controle mecânico;

VI - aplicação de larvicidas autorizados conforme orientação técnica;

VII - orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;

VIII - repasse de informações, manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona;

IX - registro de informações e encaminhamento de serviços;

X - controle de *Aedes Aegypti* (dengue), borrachudo, leptospirose, etc.;

XI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XII - primar pela qualidade dos serviços executados;

XIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XV - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

XVI - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XVII - utilizar recursos de informática.

XVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

40 horas semanais



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- I - compete ao Técnico em Saúde Bucal, sempre sob supervisão do cirurgião dentista além das previstas para Auxiliá-lo de Saúde Bucal;
- II - participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde.
- III - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- IV - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista;
- V - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- VI - supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- VII - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder a limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- VIII - remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório;
- IX - exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com as suas competências técnicas e legais; Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- X - coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB (Auxiliar de Saúde Bucal) e dos ACS (Agente Comunitário de Saúde) nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde.
- XI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XIII - utilizar recursos de informática.
- XIV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

40 horas semanais

- I - participar da equipe de enfermagem;
- II - auxiliar no atendimento aos pacientes nas unidades hospitalares e de saúde, sob supervisão;
- III - orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal;
- IV - executar a higienização ou preparação dos paciente para exames ou atos cirúrgicos;
- V - cumprir as prescrições relativas aos paciente;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- VI - zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
- VII - executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;
- VIII - observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento de pacientes em relação à ingestão e excreção;
- IX - manter atualizado o prontuário dos pacientes;
- X - verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário;
- XI - ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
- XII - participar dos cuidados de pacientes monitorizados sob supervisão;
- XIII - realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão;
- XIV - orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina;
- XV - fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
- XVI - colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde;
- XVII - executar outras tarefas semelhantes.
- XVIII - executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças;
- XIX - controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos;
- XX - orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente;
- XXI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XXII - primar pela qualidade dos serviços executados;
- XXIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XXIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XXV - acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde;
- XXVI - executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica.
- XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXIX - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
- XXX - utilizar recursos de informática.
- XXX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

40 horas semanais

- I - fazer leitura de lâminas de citopatologia dentro dos procedimentos técnicos, bem como arquivar as lâminas depois de lidas;
- II - executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a dosagens e análises bacteriológicas,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

bacterioscópicas e químicas, realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismo, por meio de manipulação de aparelho de laboratório e por outros meios para possibilitar diagnósticos, tratamento ou prevenção de doenças.

III- Executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças;

IV - controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos

V - orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente;

VI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

VII - primar pela qualidade dos serviços executados;

VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

IX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

X - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

XI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XIII - utilizar recursos de informática.

XIV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

TÉCNICO EM RAIOS X

40 horas semanais

I - planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública;

II - organizar e realizar os exames radiológicos; proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário;

III - revelar e encaminhar os exames realizados;

IV - manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica;

V - monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas;

VI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

VII - primar pela qualidade dos serviços executados;

VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

IX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

X - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

XI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
XIII - utilizar recursos de informática.
XIV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
XV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

40 horas semanais

I - administrar a rede dos órgãos da Administração Pública, direta e indireta, com ou sem estações e servidores;
II - coordenar suporte técnico da organização;
III - diagnosticar panes e manutenção de servidores High-end, Notebooks e micros; manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (E-mail);
IV - oferecer treinamento em softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores Windows e demais sistemas operacionais utilizados pela administração;
V - implementação de novas tecnologias e gerenciamento do setor de informática;
VI - consultor em compras técnicas;
VII - políticas de segurança e configuração de servidores;
VIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
X - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
XI - efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática utilizados pelas Secretarias Municipais, inclusive instalações
XII- outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico.
XIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
XIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
XV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
XVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ELETRICISTA PREDIAL AT E BT

40 horas semanais

I - estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
II - colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica
III - executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- IV – ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- V – testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- VI – substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- VII – executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica;
- VIII - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados;
- IX - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- X – primar pela qualidade dos serviços executados;
- XI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XIII – executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
- XIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XVI- utilizar recursos de informática.
- XVII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ELETRICISTA DE VEÍCULO LEVE/PESADO/MÁQUINAS

40 horas semanais

- I – prestar manutenção aos veículos automotores, no que tange à parte elétrica;
- II – executar serviços de na rede de fiação dos veículos;
- III – substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade;
- IV – substituir lâmpadas e outros componentes periféricos;
- V – verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos injetores, unidades injetoras, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes;
- VI – responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços;
- VII – prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, independente da localização do veículo;
- VIII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- IX – primar pela qualidade dos serviços executados;
- X – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XI - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XII - executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;
- XIII - prestar manutenção aos veículos pesados, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica;
- XIV - executar serviços de na rede de fiação dos veículos pesados;
- XV- substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade;
- XVI - substituir lâmpadas e outros componentes periféricos;
- XVII - verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos injetores, unidades injetoras, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes;
- XVIII - responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços;
- XIX - prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município, bem como fora dela;
- XX - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XXI - primar pela qualidade dos serviços executados;
- XXII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XXIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XXIV - executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
- XXV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXVII - utilizar recursos de informática.
- XXVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MECÂNICO DE VEÍCULO LEVE

40 horas semanais

- I - responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;
- II - diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- III - realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;
- IV - instalar sistemas de transmissão no veículo;
- V - substituir peças dos diversos sistemas;
- VI - reparar componentes e sistemas de veículos;
- VII - testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- VIII - providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- IX - regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
X - zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
XI - fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
XIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
XIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
XV - planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;
XVII - testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
XVIII - providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
XIX - realizar suas tarefas nas unidades de manutenção do Município ou junto à equipe de atendimento externo, efetuando tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas e equipamentos;
XX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
XXI - retirar e desmontar veículos;
XXII - reparar peças danificadas;
XXIII - manusear instrumentos manuais e elétricos;
XXIV - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
XXV - velar pela guarda, conservação higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
XXVI - primar pela qualidade dos serviços executados;
XXVII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
XXVIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
XXIX - exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
XXX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
XXXI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
XXXII - utilizar recursos de informática.
XXXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
XXXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo;

MECÂNICO DE VEÍCULO PESADO

40 horas semanais

- I - responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica pesada de caminhões e demais veículos pesados;
II - diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial, sistema pneumático e outras partes;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- III - realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos pesados;
- IV - instalar sistemas de trem de força (motor, caixa e diferencial), bem como outras partes em veículos pesados;
- V - substituir peças dos diversos sistemas;
- VI - reparar componentes e sistemas de veículos pesados;
- VII - testar desempenho de componentes e sistemas de veículos pesados;
- VIII - providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis;
- IX - regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- X - zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- XI - fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos pesados.
- XII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XIV - utilizar recursos de informática.
- XV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA

40 horas semanais

- I - responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica pesada de máquinas;
- II - diagnosticar falhas de funcionamento de máquina, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial, sistema hidráulico e outras partes;
- III - realizar manutenção do trem de força (motor, caixa e diferencial), sistemas e partes de máquinas pesadas;
- IV - instalar trem de força (motor, caixa e diferencial), bem como outras partes em máquinas pesadas;
- V - substituir peças dos diversos sistemas;
- VI - reparar componentes e sistemas de máquinas pesadas;
- VII - testar desempenho de componentes e sistemas de máquinas pesadas;
- VIII - providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis;
- IX - regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- X - zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- XI - fazer o controle e a manutenção preventiva das máquinas pesadas.
- XII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- IX - utilizar recursos de informática.
- X - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

<p>40 horas semanais</p> <p>I - executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes;</p> <p>II - operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores;</p> <p>III - proceder ao transporte de aterros;</p> <p>IV - executar serviços de pavimentação;</p> <p>V - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;</p> <p>VI - zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;</p> <p>VII - comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina;</p> <p>VIII - efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçagem;</p> <p>IX - executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações;</p> <p>X - comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>XI - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;</p> <p>XII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>XIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</p> <p>XIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.</p> <p>XV - operar o trator de esteira, realizando o que for ordenado por seu superior imediato;</p> <p>XVI - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p> <p>XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</p> <p>XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;</p> <p>XIX - utilizar recursos de informática.</p> <p>XX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.</p> <p>XXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.</p>

<p>MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE</p> <p>40 horas semanais</p> <p>I - dirigir com zelo veículos de pequeno e médio porte, de passeio ou utilitário destinado ao transporte de passageiros ou cargas quando determinado;</p> <p>II - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;</p> <p>III - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</p> <p>IV - zelar pela segurança de passageiros, e cargas verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</p> <p>V - fazer pequenos reparos de urgência;</p> <p>VI - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre</p>
--



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

que necessário;

VII – observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

VIII – anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;

IX – recolher o veículo à garagem, quando concluída a após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

X – conduzir Servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

XI – zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;

XII – preencher diariamente formulários indicativos da produção do veículo;

XIII – recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho;

XIV – responsabilizar-se pelo veículo, ferramentas, acessórios e cargas que lhe forem confiadas;

XV – outras atividades inerentes ao cargo.

XVI – Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

XVII – executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior;

XVIII – comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito;

XIX – manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado;

XX – observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições de fluído, dos freios e parte elétrica.

XXI – comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo;

XXII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XXIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XXIV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XXV – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

XXVI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXVII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXVIII - utilizar recursos de informática.

XVII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXIX – outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE - TRANSPORTE DE EMERGÊNCIA

40 horas semanais

I – dirigir com zelo veículos de pequeno e médio porte, de passeio ou utilitário destinado ao transporte de passageiros, **emergência** ou cargas quando determinado, **observando as resoluções do Contran e demais legislações pertinentes ao transporte de emergência;**

II – verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como, pneus,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;

III - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

IV- zelar pela segurança de passageiros, e cargas verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

V - fazer pequenos reparos de urgência;

VI - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

VII - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

VIII - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;

IX - recolher o veículo à garagem, quando concluída a após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

X - conduzir Servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

XI - zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;

XII - preencher diariamente formulários indicativos da produção do veículo;

XIII - recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho;

XIV - responsabilizar-se pelo veículo, ferramentas, acessórios e cargas que lhe forem confiadas;

XV - outras atividades inerentes ao cargo.

XVI - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

XVII - executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior;

XVIII - comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito;

XIX - manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado;

XX - observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições de fluído, dos freios e parte elétrica.

XXI - comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo;

XXII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XXIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XXIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

XXV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

XXVI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XXVII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XXVIII - utilizar recursos de informática.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

XVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir;
XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

40 horas semanais

I - conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;
II - recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
III - fazer reparos de emergência;
IV - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
V - encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
VI - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
VII - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
VIII - providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
X - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
XI - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
XII - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
XIII - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.
XIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
XV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
XVI - utilizar recursos de informática.
XVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
XVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

COZINHEIRO

40 horas semanais

I - preparar adequadamente refeições, doces e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, como também o preparo de café, chás e demais;
II - organizar o local das refeições, antes da merenda ser servida, bem como, todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;
III - zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;
IV - manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinente a manipuladores de alimentos;

V - receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma, adequada, zelando pela sua conservação, garantindo uma estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

VI - exercer o controle em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;

VII - apresentar-se no horário e utilizar os equipamentos de proteção individual e uniforme (avental, touca, luvas) quando necessário, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança e uma boa higienização;

VIII - fazer café para funcionários da unidade;

IX - servir refeições a escolares, de maneira que não haja desperdício, fazendo a contagem do número de refeições a serem servidas;

X - exercer atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos, separação, controle e estoque de ingredientes, preparação de molhos, ornamentação de pratos e supervisão das tarefas executadas pelos auxiliares, para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço;

XI - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

XII - notificar a direção ou supervisão sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;

XIII - participar dos encontros e capacitações promovidos pela Prefeitura;

XIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XVI - executar outras atividades inerentes ao cargo.

XVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo

BORRACHEIRO

40 horas semanais

I - executar serviços de borracharia. Executar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento. Controlar a vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressulcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente. Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos.

II - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

III - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado. Manter válvula de alívio fechada após o uso. Esgotar água do compressor. Verificar óleo do compressor. Trocar água de caixa d'água. Limpar ferramentas. Marcar pneus. Preencher ficha de controle de uso de pneus. Controlar o envio e retorno de pneus para recapagem. Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos da empresa. Manter calibragem dos pneus.

IV - controlar número de reformas sofridas pelo pneu. Examinar estado de carcaça do pneu. Separar pneus



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

por medidas. Retirar núcleo de válvula. Descolar talões do pneu. Retirar friso. Retirar pneu da roda. Retirar protetor de câmara de ar. Retirar câmara de ar do pneu. Escovar roda e friso da roda.

V - limpar parte interna do pneu. Colocar câmara no pneu. Colocar junto protetor, câmara e pneu na roda. Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu). Assentar friso na roda. Fixar válvula na câmara. Calçar rodas dianteiras e traseiras. Afrouxar porcas. Posicionar macaco na base do carro. Erguer veículos. Posicionar cavalete de segurança. Retirar cônicos e porcas. Retirar conjunto pneu e roda do carro. Colocar roda nos prisioneiros dos cubos. Fixar rodas com parafusos. Localizar furo. Retirar objeto perfurante. Escarear local do remendo.

VI - descontaminar local do conserto. Aplicar cimento vulcanizante. Escolher remendo adequado de acordo com local danificado. Fixar manchão no pneu. Fixar remendo com rolete no pneu. Introduzir refil de vedação no furo. Retirar agulha do refil. Aparar refil rente ao pneu. Examinar pneu. Inflar pneu ou câmara com ar comprimido. Vulcanizar pneu. Verificar vazamentos.

VII - calibrar pneu. Inflar câmara de ar com válvula. Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água. Localizar vazamento na câmara de ar. Secar câmara de ar. Limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo. Passar cola no local do furo. Fixar borracha de ligação. Cobrir remendo com papel celofane.

VIII - colocar câmara na máquina vulcanizadora. Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora. Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água. Verificar se o vazamento foi vedado. Levantar informações sobre o local. Levantar informações sobre o acontecido. Informar sobre ano e modelo do carro. Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu.

IX - levantar informações sobre o tipo de roda (raizada ou disco). Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários. Sinalizar pista. Executar tarefas afins, conforme a necessidade.

X - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

SOLDADOR

40 horas semanais

I - executar tarefas de solda em geral, corte, aquecimento, chanframento em peça, reparos em veículos, equipamentos e instalações com aparelho de solda oxiacetilênico, solda elétrica e solda mig-mag. Fazer remendos nas caçambas dos caminhões gerais e dos caminhões de coleta de lixo, para evitar a vasão do material coletado;

II - efetuar a manutenção das máquinas de solda, limpando, regulando, observando o nível do oxigênio e acetileno; Definir o corte e moldagem das chapas, baseando-se nos dados fornecidos para confeccionar a peça da chapa a ser substituída;

III - aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas para proteger a chapa; IV - examinar as peças a serem soldadas verificando especificações e outros detalhes;

V - selecionar o tipo de material e o tipo de instrumento a ser utilizado, consultando todas as instruções para garantir a segurança na soldagem; Limpar as partes a serem unidas, utilizando-se escovas de aço ou solução química, posicionando-as corretamente para se obter uma soldagem perfeita;

VI - limpar e remover os excessos das extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio; Zelar pela manutenção e conservação das ferramentas e equipamentos de trabalho.

VII - soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica de regulagem da chama de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme o instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos da municipalidade, equipamentos de trabalho, utilizados pela Prefeitura e outros. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

VIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

IX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

X - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

VIGILANTE

40 horas semanais

I - fazer serviço de vigilância e policiamento em logradouros e prédios públicos municipais;

II - exercer a vigilância em setoriais móveis ou fixos, prestar informações solicitadas;

III - realizar ronda de inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob guarda, etc.;

IV - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas;

V - verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais;

VI - zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade, verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;

VII - investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

VIII - responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades quaisquer irregularidades verificadas;

IX - acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;

X - executar tarefas correlatas.

XI - exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno;

XII - exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste.

XIII - exercer atividade na área de vigilância em estabelecimentos e instalações imobiliárias do acervo municipal, rondando suas dependências, observando e anotando a entrada e saída de pessoas ou bens, no sentido de evitar roubos e irregularidades que resultem em danos ao Patrimônio Municipal, tomando as providências repressivas necessárias e comunicando-as à autoridade policial e ao superior imediato;

XIV - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

XV - ligar e desligar equipamentos e máquinas;

XVI - desempenhar outras atividades afins ao cargo.

XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XIX - utilizar recursos de informática.

XX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CARPINTEIRO E MARCENEIRO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

40 horas semanais
I - executar trabalhos de carpintaria, cortando, montando, instalando, reparando e adequando peças de madeira; II - confeccionar ou reparar portas, janelas, cadeiras, mesas, escadas, armações, andaimes e outros, cortando, pregando, parafusando, colando e encaixando as partes das peças para a formação do conjunto desejado; III - confeccionar caixilhos, entalhes, encaixes, utilizando instrumentos manuais - formão, furadeira, serrote, máquinas de serrar, tornear, aplainar e furar, para obter as formas e medidas necessárias; IV - rapar, polir, lixar, envernizar e laquear moveis e utensílios de madeira, tais como mesas, cadeiras e estantes dando-lhes o acabamento devido; V - colocar fechaduras, dobradiças e puxadores; VI - afiar as ferramentas utilizadas operando máquinas ou instrumentos manuais; VII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; IX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. X - exercer atividades na área de carpintaria/marcenaria em geral, desenhando, selecionando e preparando madeira através da utilização de ferramentas manuais e mecânicas; XI - confeccionar ou reparar peças ou conjunto de peças segundo orientação e de acordo com as especificações pertinentes; XII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIV - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins. XV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ZELADOR
40 horas semanais
I - executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza das instalações internas do local onde for lotado; II - manter a higiene nas instalações sanitárias; III - efetuar limpeza periódica de vidros, portas, janelas, forros e pisos; IV - comunicar a chefia imediata qualquer ocorrência anormal constatada no local de trabalho; V - cooperar no controle do uso de material aplicados nos serviços e avisar quando os mesmos estiverem acabando; VI - conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc. VII - remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; VIII - utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; IX - coletar o lixo em embalagem adequada;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- X - repor papel higiênico toalhas e sabonetes;
- XI - lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças;
- XII - auxiliar no atendimento das cantinas escolares;
- XIII - limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;
- XIV - atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XVI - primar pela qualidade dos serviços executados;
- XVII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XVIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XIX - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
- XX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;
- XXII - outras atividades inerentes ao cargo.
- XXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
- XXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

OPERADOR DE SEVIÇOS GERAIS

40 horas semanais

- I - executar ou auxiliar na execução de tarefas que não exijam qualificação profissional;
- II - executar serviços de pintura, capinação, roçagem, e outras atividades afins;
- III - coleta de lixo e limpeza da praia sob orientação e supervisão;
- IV - limpar e desobstruir bueiros;
- V - carregar, descarregar e descartar materiais;
- VI - auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados;
- VII - executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros carpinteiros dentre outros;
- VIII - remover materiais para locais determinados;
- IX - retirar resíduos das ruas, praias valas, córregos e canais;
- X - executar serviços periódicos, de capinação e recolhimento de resíduos em ruas, praças, praias e outros logradouros públicos;
- XI - prestar serviços de limpeza e conservação de instalações sanitárias, bem como atendimento aos usuários;
- XII - limpar pintar e manter a conservação do cemitério municipal;
- XIII - realizar a coleta de lixo;
- XIV - atender normas de higiene e segurança do trabalho;
- XV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

- XVI – outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;
- XVII – solicitar e manter sob sua guarda e responsabilidade os suprimentos e ferramentas necessárias para o desempenho das atribuições do cargo;
- XVIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XIX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XX – executar outras atividades afins e correlatas;
- XXI – participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.
- XXII - realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos;
- XXIII – capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- XXIV – realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- XXV – realizar a limpeza de rios e córregos;
- XXVI – realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;
- XXVII – escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
- XXVIII – quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos;
- XXIX – realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças;
- XXX – realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;
- XXXI – realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos;
- XXXII – realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;
- XXXIII – retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;
- XXXIV – realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;
- XXXV - realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos;
- XXXVI – colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;
- XXXVII – colocar o lixo em caminhões e descarrega-lo nos lugares para tal destinados;
- XXXVIII – zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- XXXIX – raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo;
- XL – executar serviços de limpeza nas dependências municipais;
- XLI – pintar meio-fios, troncos de árvores e outros;
- XLII – Conservar áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas inclusive nas vias públicas;
- XLIII – ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;
- XLIV – manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins recuperação de ferramentas, peças e equipamentos em geral;
- XLV – selecionar materiais adequados a fusão por aquecimento;
- XLVI – primar pela qualidade dos serviços executados;
- XLVII- velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

XLVIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XLIX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

L – exercer atividades na área de oficina, envolvendo examinar, preparar e soldar peças de metal utilizando ferramentas e materiais segundo orientação e especificação para montar, reforçar ou reparar partes ou conjunto mecânicos;

LI – participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

LII – outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

LIII – conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

LIV – outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

PEDREIRO

40 horas semanais

I – executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras;

II – solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;

III – executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções fazendo a armação, dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;

IV – orientar o ajudante a fazer argamassas;

V – construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;

VI – fazer armações de ferragens; Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa ou gesso, em fôrmas de madeira ou ferro;

VII – controlar com nível e prumo obras;

VIII – preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;

IX – perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;

X – fazer reboco de paredes e outros;

XI – assentar pisos, azulejos, pias e outros;

XII – fazer serviços de acabamento em geral;

XIII – fazer colocação de telhas; Impermeabilizar caixas-d'água, paredes, tetos e outros;

XIV – preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas.

XV – participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XVI – colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XVI – carregar e descarregar material de construção, bem como preparar canteiros de obras e limpar áreas de trabalho reflete um pouco da rotina desses profissionais;

XVII – realizar pequenas manutenções nos equipamentos, sendo também de sua responsabilidade limpar



IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA

máquinas e ferramentas, verificando condições de uso e reparando eventuais defeitos.

XVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.