



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016**

### **Edital de Abertura**

Abertura de Processo Seletivo Público emergencial de provas e títulos, destinado a contratar por tempo determinado, Profissionais para atuação na Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Bem Estar Social, Secretaria de Obras e Serviços Públicos e Secretaria de Agricultura, para atender excepcional interesse público;

**Considerando**, a justificativa das Secretarias sobre a constatação de carência de profissionais para atender as necessidades da rede de serviços no município, conforme Processo Administrativo nº 399/2016;

**Considerando**, o caráter emergencial de contratação de profissionais para viabilizar e garantir a continuidade na prestação de serviços públicos de natureza essencial;

**Considerando**, a inexistência de candidatos habilitados em Concurso Público para o preenchimento das vagas;

**Considerando**, que a contratação parte da contratação destes profissionais serão para substituição de mão de obra existente conforme previsto no Art 2º da Lei Municipal nº 1.218/11.

**Considerando**, os diversos esforços da Administração Municipal em garantir a aplicabilidade de políticas eficazes e condizentes com os anseios sociais nas áreas prioritárias do Município;

O **MUNICÍPIO DE CHUPINGUAIA**, atendendo ao Princípio da Legalidade, Impessoalidade, da Publicidade da Administração Pública, considerando a necessidade temporária e o excepcional interesse público, faz saber que realizará nos termos da **Lei Municipal nº 1.218/11 e 1.517/2014**, Processo Seletivo simplificado, com vistas a contratação temporária de profissionais em caráter emergencial, objetivando atendimento de áreas prioritárias, dos setores de Saúde, Educação, Bem Estar e Obras e Serviços Públicos do Município de Chupinguaia conforme a especificação abaixo, em como as normas contidas neste edital, resolve:

### **TORNAR PÚBLICO**

O presente edital, destinado à abertura de vagas através do **processo seletivo simplificado nº 001/2016**, para contratação de pessoal por prazo determinado em caráter emergencial, conforme a especificação abaixo, observada a **Lei Municipal nº 1.218/11 e a 1.517/2014**, bem como as normas contidas neste edital.

### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelo art. 37, IX, da Constituição Federal, Leis Municipal nº **1.218/11** e nº **1.517/2014**, obedecendo às normas estabelecidas neste Edital, Coordenado, Supervisionado e Executado pela Comissão Especial Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº2352/2016, com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos do município.

1.2 - O Processo Seletivo Público consistirá de três formas:

1.2.1- Cargo de Nível Superior – A avaliação será através de análise de títulos (classificatório),

1.2.2- Cargo de Nível Médio- A avaliação será através de provas teóricas (classificatório e eliminatório)

1.2.3-Cargo de nível Fundamental - A avaliação será através de provas teóricas (classificatório e eliminatório), e para os cargos de motorista de viaturas pesadas e motorista e operador de pá carregadeira e de retro-escavadeira a avaliação será através de provas teóricas (classificatório e eliminatório) e de provas práticas (classificatório), em conformidade com o estabelecido neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

1.3 - A contratação está condicionada à comprovação, pelo (a) candidato (a) convocado (a), dos requisitos especificados no quadro de vagas.

1.4 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo Seletivo Público, por meio da Internet através do endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom), [www.chupinguaia.ro.gov.br](http://www.chupinguaia.ro.gov.br), e no quadro de editais da Prefeitura Municipal de Chupinguaia.

1.5 - O presente Processo Seletivo Público terá sua execução, incluindo a análise curricular, realizada por Comissão Especial constituída para tal fim, através de ato emanado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.6 - O presente procedimento seletivo terá validade de 6 (seis) meses, a contar da homologação do resultado final, prorrogável por igual período.

1.7 - A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Público, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pela Prefeitura Municipal de Chupinguaia.

1.8 - Será admitida a **impugnação deste Edital**, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (2) dois dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Chupinguaia, durante o horário de expediente.

1.9 - O candidato, depois de inscrito, deverá reconhecer e aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital e não poderá alegar desconhecimento destas, ainda que atue mediante procurador.

1.10 - O presente Edital estabelece regras especiais, destinadas à realização do Processo Seletivo Público, de acordo com os critérios e condições a seguir:

CARGO	Nº de Vagas	LOTAÇÃO Prestação de serviços	REQUISITOS MINIMOS	Carga Horária	REMUNERAÇÃO	
					-Plantões/Lei Municipal 1.517/2014	
<b>CARGOS NÍVEL SUPERIOR</b>					Salário Base	Adicionais
Enfermeiro	1	SEMUSA	a) Diploma de Conclusão de Curso de E. Superior Enfermagem, reconhecido por órgão oficial; b) Registro regular no COREM;	40 h semanais	R\$ 3.500,00	Aux alimentação R\$ 150,00
Engenheiro Civil	1	SEMPPLAN Sede	a) Diploma de Conclusão de Curso de E. Superior em Engenharia Civil, reconhecido órgão oficial; b) Registro regular no CREA.	40 h semanais	R\$ 3.500,00	Aux alimentação R\$ 150,00
Fonoaudiólogo	1	SEMUSA (Sede e distritos nas Unidades de Saúde e alunos das Escolas municipais)	a) Diploma de Conclusão de Curso de E. Superior em Fonoaudiologia, reconhecido por órgão oficial; b) Registro regular C. R. Fonoaudiologia.	40 h semanais	R\$ 3.500,00	Aux alimentação R\$ 150,00
Médico – Clínico Geral Substituição final de contrato seletivo	3	SEMUSA Sede	a) Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Medicina, reconhecido órgão oficial; b) Registro regular CRM.	*Até 14 plt de 24 h mês ou *Até 28 plt de 12 h mês.	12 horas 800,00	24 horas 1.600,00
Odontólogo ESF	1	SEMUSA Distritos	a) Diploma de Conclusão de Curso de E. Superior em Odontologia, reconhecido órgão oficial; b) Registro regular CRO.	40 h semanais	R\$ 3.500,00	Aux alimentação R\$ 150,00
Professor “D” Pedagogo	7	SEMED (Sede e distritos)	a) Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior em Pedagogia, reconhecido por	40 h semanais	R\$ 1.600,00	Incentivo sala R\$ 810,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

			órgão oficial;			
Professor “D” Matemática	2	SEMED (Distritos Guaporé e Novo Plano)	a) Diploma de Conclusão de Curso de Licenciatura plena em Matemática devidamente reconhecida por órgão oficial;	40 h semanais	R\$ 1.600,00	Incentivo sala R\$ 810,00
Professor “D” -Psicopedagogo	1	SEMED (Sede e distritos)	a) Diploma de Conclusão de Curso de Licenciatura plena e especialização em Psicopedagogia.	40 h semanais	R\$ 1.600,00	Incentivo R\$ 450,00
<b>CARGOS NIVEL MÉDIO</b>						
Agente Administrativo	8	2-SEMAS; 2-SEMED; 4-SEMUSA: (Sede e distritos)	Nível Médio	40 h semanais	R\$1.112,04	Aux alimentação R\$ 150,00
Desenhista	1	SEMPPLAN Sede	Nível Médio +Curso Autocard	40 h semanais	R\$1.111,83	Aux alimentação R\$ 150,00
Secretario Escolar II	3	SEMED (Sede e distritos)	Nível Médio	40 h semanais	R\$ 880,00	Aux alimentação R\$ 150,00
Técnico: Enfermagem (Substituição final de contrato)	6	SEMUSA (Sede e distritos)	Nível Médio Profissionalizante + Registro no COREN	*Até 14 plt de 24 h mês ou *Até 28 plt de 12 h mês.	12 horas 75,00	24 horas 150,00
Técnico: Saúde Bucal	1	SEMUSA (Sede e distritos)	Nível Médio Profissionalizante + Registro no CRO	40 h semanais	R\$1.453,00	Aux alimentação R\$ 150,00
<b>CARGOS NIVEL FUNDAMENTAL</b>						
Agente de Endemias	3	SEMUSA (Sede e distritos)	Ensino Fundamental Completo	40 h semanais	R\$ 880,00	Aux alimentação R\$ 150,00
Merendeira	7	3-SEMUSA, 3-SEMED, 1-SEMAS, (Sede e distritos)	Ensino Fundamental Completo	40 h semanais	R\$ 880,00	Aux alimentação R\$ 150,00
Motorista de viaturas pesadas	10	4-SEMOSP, 2-SEMAGRI, 1-SEMAS 3-SEMUSA (Sede e distritos)	Ensino Fundamental Completo Habilitação D ou maior	40 h semanais	R\$ 918,00	Aux alimentação R\$ 150,00 + Grat 450,00
Operador de pá carregadeira	2	SEMOSP (Sede e distritos)	Ensino Fundamental Completo Habilitação D ou maior	40 h semanais	R\$ 918,00	Aux alimentação R\$ 150,00
Operador de retroescavadeira	2	SEMOSP (Sede e distritos)	Ensino Fundamental Completo Habilitação D ou maior	40 h semanais	R\$ 918,00	Aux alimentação R\$ 150,00
Serviços gerais	28	17-SEMED, 3-SEMOSP, 5-SEMAS, 3-SEMUSA (Sede e distritos).	Ensino Fundamental Completo	40 h semanais	R\$ 880,00	Aux alimentação R\$ 150,00
Trabalhador	5	SEMOSP		40 h	R\$ 880,00	Aux alimentação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001.2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

braçal		(Coleta de Lixo) (Sede e distritos)	5º ano do Ensino Fundamental Completo	semanais		R\$ 150,00
Vigia	8	4-SEMAS; 1-SEMAD; 3- SEMUSA (Sede e distritos)	5º ano do Ensino Fundamental Completo	40 h semanais	R\$ 880,00	Aux alimentação R\$ 150,00

Serão destinadas 4% das vagas atribuídas a pessoas portadoras de deficiência conforme estabelecido na Lei Orgânica do Município de Chupinguaia.

### 1. DAS INSCRIÇÕES

**1.1 - Período:** 04 a 08 de Abril de 2016 no horário das 07h00min às 13h00min.

**1.2 - Local de Inscrição:** O interessado deverá procurar a Secretaria Municipal de Administração SEMAD, (Departamento de Pessoal) na Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, solicitar formulário de inscrição via E-mail: rhchupinguaia@hotmail.com. Após preencher os dados deve-se assinar e efetuar inscrição juntamente com comprovante de DAM paga e com cópia do RG e CPF no setor de RH. Fone contato (69) 33461460.

1.3 - O candidato poderá realizar a inscrição pessoalmente ou através de procuração, nos prazos e horários constante no item 1.1.

1.4 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração desde que devidamente registrada em cartório, acompanhada das cópias autenticadas dos documentos constantes do item 2.1 deste Edital, o candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador. As cópias dos documentos serão retidas no RH, no ato da inscrição, para servir de suporte para a análise de Títulos.

1.5 - O comprovante de inscrição será anexado no processo de contratação, depois de efetuada a inscrição.

1.6 - No cômputo geral das vagas ficam reservadas **4%** (quatro por cento) disponibilizadas aos candidatos inscritos na condição de portador de necessidade especial, conforme estabelecido na Lei Orgânica do Município de Chupinguaia, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua deficiência.

1.6.1 - O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência, marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo a Ficha de inscrição.

1.6.2- Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, o candidato que se declarar com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

1.6.3 - O candidato se classificado, deverá comparecer no local, dia e horário definido no Edital de Convocação, munido do Laudo Médico (cópia autenticada em cartório ou cópia simples acrescida da original para conferência da Comissão do Processo Seletivo Simplificado), emitido nos últimos seis meses, tendo como referência a data da convocação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, ser comprovada no ato de assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante a apresentação de atestado médico.

1.6.4 - A aquisição e apresentação do Laudo Médico são de inteira responsabilidade do candidato e não será devolvido.

1.6.5 - O Laudo e Atestado Médico apresentado pelo candidato será encaminhada para apreciação e análise da Junta Médica Oficial do Município.

1.6.6 - Perderá o direito de concorrer à vaga reservada ao candidato com deficiência, e permanecerá com o seu nome incluso na Lista Geral deste Processo Seletivo o candidato que não atender ao disposto no subitem 1.6.5 deste Edital.

1.6.7 - As vagas destinadas no item 1.6 que não forem providas serão automaticamente preenchidas pelos candidatos aprovados e não inscritos na condição de portador de necessidade especial, observada a ordem rigorosa de classificação.

### 2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1 - O Candidato deverá anexar cópias dos documentos abaixo relacionados, as quais serão retidas na RH (Recursos Humanos), no ato de inscrição, para servir de suporte para a análise de Títulos, os quais deverão ter correlação com a habilitação para o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo no certame.

- a) Cédula da Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001.2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

**2.2 - Da taxa da inscrição:** Será cobrada uma taxa de inscrição no valor 1 UPF R\$ 21,67(vinte um reais e sessenta e sete centavosquinze reais) para o candidato que concorrer ao cargo de nível médio e fundamental, e 2 UPF R\$ 43,34 (quarenta e três reais e trinta e quatro centavos) para os cargos de nível superior. O valor deverá ser recolhido através de DAM (documento de arrecadação municipal) em favor da Prefeitura Municipal, ou depósito identificado na seguinte conta corrente: Banco Brasil - Agência 7121-8 – Conta Corrente nº 42.732-2 - Prefeitura Municipal de Chupinguaia.

**3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

3.1- As inscrições serão homologadas no dia 11 de Abril de 2016.

**4. DAS PROVAS**

4.1.O Processo Seletivo Simplificado regido por este edital consistir-se-á de:

4.1.1-Cargo de nível superior será realizado análise curricular (titulação),

4.1.2-Cargo de nível médio será realizado prova teórica de português, conhecimentos gerais e específicos para área a qual concorre,

4.1.3 - Cargo de nível fundamental será realizado prova teórica de português, matemática e conhecimentos e específicos.

4.1.4- Cargo de motorista de viaturas pesadas e operador de pá carregadeira e de retroescavadeira será realizado prova teórica de português e de conhecimentos gerais e avaliação pratica (classificatório) representando as duas etapas, um somatório de 100 (cem) pontos, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

4.2 As Provas Objetivas de Conhecimentos Específicos serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos, terão o caráter eliminatório e classificatório.

4.3 A prova objetiva terá 20 (vinte) questões, sendo 05(cinco) de Língua Portuguesa e 05(cinco) de conhecimentos gerais, e 10 (dez) específicos, sendo que, cada uma valerá 05 (cinco) pontos, com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 1 (uma) a correta totalizando 100 (cem) pontos. A duração da prova escrita será de 02 (duas) horas.

4.3.1. A prova objetiva para os cargos descritos no item 4.1.4 terá 20 (vinte) questões, sendo 05(cinco) de Língua Portuguesa e 05(cinco) de conhecimentos gerais, e 10 (dez) específicos, sendo que, cada uma valerá 03 (três) pontos, com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 1 (uma) a correta totalizando 60 (sessenta) pontos, o resultado da avaliação prática totalizará (sessenta) pontos representando as duas etapas, um somatório de 100 (cem) pontos.

4.4 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas em cartão de respostas, específico. Para tanto, os candidatos devem dispor de caneta esferográfica preta ou azul;

4.5 Será atribuída nota 0 (zero):

4.5.1 à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

4.5.2 à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;

4.5.3 à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas;

4.5.4 à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;

4.6 As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem), sendo as notas destas provas expressas com 2 (duas) decimais, tendo todas as questões o mesmo valor;

4.7 Serão considerados aprovados, na prova objetiva, os candidatos que obtiverem na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta inteiros);

4.8 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas, após 40 min (quarenta minutos) do início das mesmas;

4.8.1 Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente;

4.8.2 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta da prova objetiva, devidamente assinada, e o caderno de provas, podendo reter para si, apenas, um folheto com a numeração das questões para que possa anotar suas respostas da prova objetiva para posterior conferência;

4.9 A Prefeitura de Chupinguaia, visando preservar a veracidade e autenticidade do processo seletivo, poderá proceder, no momento da aplicação das provas objetiva a autenticação dos cartões personalizados ou de outros documentos pertinentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

4.10 Durante a realização das provas é VEDADA a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado;

4.11. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar cédula de Identidade ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação com foto (modelo novo) e, o comprovante de inscrição.

4.11.1 Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição ao exigido no item 4.11, quer eles estejam autenticados ou não, exceto nos casos de perda ou roubo mediante apresentação de Boletim de Ocorrência.

4.12 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início das mesmas. O horário fixado será o oficial do Estado de Rondônia.

4.12.1 Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o início das mesmas;

4.13 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos;

4.14 A Prefeitura Municipal de Chupinguaia não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Processo Seletivo Simplificado;

4.15 O **gabarito** da prova será divulgado no Departamento de Recursos Humanos e através dos sites:

[www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) , [www.chupinguaia.ro.gov.br](http://www.chupinguaia.ro.gov.br). e no quadro de editais da Prefeitura Municipal de Chupinguaia, com **data provável em 19 de abril de 2016**, e a **homologação do resultado final dia 28 de abril de 2016**

## 5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1 - A Prova de Títulos seguirá os critérios de pontuação dispostos no quadro abaixo, de caráter apenas classificatório. Os documentos **originais** comprobatórios para Avaliação dos Títulos deverão ser anexados cópias de todos os títulos apresentados **ou somente cópia autenticada em cartório**, cuja pontuação totalizará o valor de 00 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.2 - A análise de Títulos será realizada por banca formada por profissionais com habilitação em nível superior, e procedidas de acordo com as condições e critérios de avaliação preestabelecidos abaixo:

TÍTULOS		
TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Títulos de Graduação, em área específica a que concorre.	20	20
Título de Especialização, <b>Stricto Senso</b> Mestrado, em área específica a que concorre, reconhecido pelo CAPES/MEC	15	15
Título de Especialização, <b>Lacto Senso</b> , em área específica a que concorre, excluído o requisito para o cargo. (máximo duas)	10	20
Aprovação em Concurso Público na área específica em que concorre.	5 por cada aprovação	10
Certificação de curso oferecido pelo Ministério da Saúde ou em outros Órgãos Oficiais e Entidades de reconhecida especialização <b>na área específica</b> em que concorre.	5 por cada curso, com carga horária mínima de 40 horas, individuais ou cumulativas.	20
Para o cargo de Engenheiro acervo técnico que comprove a experiência profissional. (exclusivo)	5 pontos para cada obra acervo .	15
Experiência Profissional comprovada na área por período superior a 06 meses.(excluindo-se o cargo de engenheiro)	5 pontos para cada 12 meses.	15

5.3 - A contagem da Avaliação de Títulos de Pós-Graduação "Stricto Sensu", Mestrado ou Doutorado, correlata com a área à qual concorre será comprovada através da apresentação de Certificados, Diplomas e/ou Declarações de Conclusão do Curso, emitidos por instituição credenciada pelo MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação.

5.4. A contagem da Avaliação de Títulos de Pós-Graduação "Lato Sensu" correlata com a área à qual concorre será comprovada através da apresentação de Certificados, Diplomas e/ou Declarações de Conclusão de Curso, emitidos por instituição credenciada pelo MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação, com carga horária de, no mínimo, 360 horas.

5.5. As Certidões ou Declarações de Conclusão de Cursos deverão conter o histórico e/ou a especificação da carga horária e o período de início e término do Curso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

5.6. Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

5.7. Ao candidato que apresentar experiências concomitantes, estas serão computadas como uma única experiência, considerando-se apenas o período trabalhado.

5.8. Não serão aceitos comprovantes de tempo de serviço de estágios.

## **6. DA PROVA PRÁTICA**

6.1. Participarão desta etapa os candidatos aos cargos de Motorista, Operador de Máquinas pá carregadeira e Operador de retroescavadeira, aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 3(tres) vezes o número de vagas.

6.2. 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.

6.3. A Prova Prática poderá ser realizada em mais de um dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

6.4. 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.

6.5. Nesta etapa, o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Processo seletivo.

6.6. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

6.7. A Prova Prática valerá **40 (vinte)** pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

6.7.1. Será considerado inapto o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

6.8. Na Prova Prática será avaliado o desempenho do candidato na direção/operação de veículos/máquinas, conforme a opção de cargo.

6.9. 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 até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

6.11. Na Prova Prática de Motorista, o veículo a ser utilizado será **caminhão caçamba**.

6.11.1 Na Prova Prática de Motorista de Veículos Pesados será avaliado o desempenho do candidato na direção de veículos.

6.11.2. Na Prova Prática de Motorista de veículos pesados o veículo utilizado será o Ônibus e Caminhões.

6.11.3. O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no 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.

6.11.4. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH, conforme categoria exigida para o cargo pleiteado, 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:

12.11.5. 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 (30 pontos);
- c) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- d) avançar sobre o meio fio;
- 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 do exame;
- j) exceder a velocidade regulamentada para a via;
- k) não operar a máquina corretamente;
- l) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

6.11.6- A pontuação na Prova Prática de direção para os cargo Motorista de veículos Pesados 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;

20,0 - nenhuma falta

10,0 - 1 ou 2 faltas

0,0 - 3 ou 4 faltas

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;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão incorretamente;
- e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) desengrenar o veículo nos declives;
- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;

12,0 - nenhuma falta

8,0 - 1 ou 2 faltas

0,0 - 3 ou 4 faltas

III - FALTAS LEVES

ITEM PONTUAÇÃO

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

8,0 - nenhuma falta

5,0 - falta parcial

0,0 - 3 falta

6.11.7 Na Prova Prática de Operador de Máquinas, o candidato realizará a prova em uma retroescavadeira, pá mecânica.

6.11.8 Na Prova Prática de Operador de Máquinas Pesadas Retro Escavadeira e Operador de Máquinas Pesadas Pá Carregadeira será avaliado o desempenho do candidato na operação da máquina, conforme a opção do cargo/função.

6.11.9. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH, conforme categoria exigida para o cargo pleiteado, original e dentro do prazo de validade, sem a qual não poderão fazer a prova. Não será aceito protocolo desse documento.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

6.11.10. Na Prova Prática de Operador de Máquinas Pesadas, o candidato realizará a prova em uma Retro Escavadeira ou Pá Carregadeira de acordo com o cargo escolhido.

6.11.11. A pontuação na Prova Prática dos cargos/funções de Operador de Máquinas Pesadas Retro Escavadeira, Operador de Máquinas Pesadas Pá Carregadeira dar-se-á da seguinte forma:

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO:**

a) 0-item não realizado    b) 3- item realizado parcial    b) 6- item realizado

**ITEM PONTUAÇÃO**

Manuseio e interpretação do painel de controle e instrumentos

Manuseio de marcha e direção

Conhecimento dos principais pontos de lubrificação da máquina

Avaliação do nível de óleo do motor

Habilidade nas manobras

Condução da máquina em operação pré-definida, saída e estacionamento.

Conhecimento das normas de trânsito e de segurança

6.12. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munido da CNH original e dentro do prazo de validade, exigido para o cargo que realizará a etapa, conforme requisito descrito no ANEXO I, 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 que constarão na ficha de avaliação do candidato, elaborada com base nos critérios de avaliação do DETRAN.

6.13. 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 (30 pontos);

c) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;

d) avançar sobre o meio fio;

## 7. DO LOCAL DAS PROVAS E ANÁLISE DOS TÍTULOS

7.1 - A Prova escrita será realizada, para todos os cargos, no dia 17 de abril de 2016 **com início às 08:00 hs da manhã e término às 12:00 horas** (horário de Rondônia), na Escola Municipal de Ensino Fundamental Irmãs Juliana e Aline dos Santos Marcos, situada à Rua Júlio Monntalvão, 1386, – Centro de CHUPINGUAIA-RO, com documento de identidade e comprovante de inscrição.

7.1.2 - Os portões serão fechados às 07h50min horas da manhã e não haverá tolerância de horário com os atrasados.

7.1.3. – Os títulos deverão ser entregues para análise da comissão no mesmo dia e local da prova escrita, com início às 07h30min horas da manhã e termino as 13h00min horas (horário de Rondônia).

7.1.4 - A Prova pratica será aplicada para os candidatos com nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos e será realizada, no dia 20 de abril de 2016 **com início às 08:00 hs da manhã e término previsto às 17:00 horas** (horário de Rondônia), em local previamente divulgado no endereço eletrônico [www.chupinguaia.ro.org.br](http://www.chupinguaia.ro.org.br);

7.1.5. Caso o local previsto pra realização das provas não comporte a quantidade de candidatos inscritos poderão ser utilizadas outros locais, o qual será previamente divulgado no mural da Prefeitura Municipal de Chupinguaia, bem como, no seguinte endereço eletrônico [www.chupinguaia.ro.org.br](http://www.chupinguaia.ro.org.br).

## 8. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 - A Classificação Final para cargos que farão análise de título será feita pela soma dos pontos obtidos na titulação apresentada.

8.2 - A Classificação Final para cargos que farão a prova escrita será feita pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha.

8.3 - A Classificação Final para cargos que farão a prova escrita e pratica será feita pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha mais o somatório da prova pratica e será realizado pela seguinte fórmula:

$$\text{Pontos} = \frac{\text{Total de Acertos} \times 100}{60} + \text{nota da prova pratica} = \text{Resultado final}$$

60

8.4 - Serão considerados aprovados, na prova objetiva, os candidatos que obtiverem na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta inteiros);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

**Classificação Final:**

Cargo de nível superior - Total de pontuação análise curricular;

Cargo de nível médio e fundamental - Total de pontuação da prova escrita;

Cargo de nível médio e fundamental com prova prática - Total de pontuação da prova escrita + pontos obtidos na prova prática;

**9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

9.1 - Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que possuir idade mais elevada, de acordo com a Lei 10741/03 – do Estatuto do Idoso. Permanecendo o empate, será dado ao candidato que obtiver maior nota na prova objetiva.

*Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer Trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para concursos, ressalvados os casos em que a natureza do cargo o exigir, Lei 10741/03.*

*Parágrafo único. O primeiro critério de desempate em concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.*

9.1.1. Será considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:.

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

b) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano.

**10. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

a) Possuir idade mínima de 18 anos;

b) Estar quite com a justiça eleitoral;

c) Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

d) Possuir, na data da inscrição, escolaridade comprovada correspondente ao cargo que estiver concorrendo no certame.

**11. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO**

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social, Original e Xerox;

b) Pis/Pasep;

c) Certidão Negativa de Condenação Criminal e Civil;

d) (02) Fotos 3 x 4 Recente;

e) Carteira de Identidade – RG;

f) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

g) Título de eleitor e comprovante da última votação;

h) Documentos Militares, comprovantes que está em dia com as obrigações militares, se homem;

i) Certidão de Nascimento ou Casamento;

j) Certidão Nascimento dos Filhos menores de 14 anos;

k) Carteira de Vacina dos Filhos menores, devidamente atualizadas;

l) Exame Admissional;

m) Certificado de Escolaridade ou Diploma, de acordo com as exigências da Categoria;

n) Comprovante de Registro no Conselho ou Órgão da categoria, quando for o caso;

o) Declaração de Bens e Valores;

p) Declaração que não possui outro emprego público, exceto cargos previstos em Leis;

q) CND Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. ([http:// www.tce.ro.gov.br/](http://www.tce.ro.gov.br/) );

r) Comprovante de Residência.

s) Conta do Banco do Brasil ou Bradesco.

**12. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO**

12.1 - A nota final no concurso será o somatório da nota de análise curricular (titulação); o somatório da nota final na prova objetiva, ou ainda, o somatório da nota final na prova objetiva mais a prova prática, dependendo do cargo que concorre.

12.2 Os (as) candidatos (as) serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

12.3 - O resultado final e a classificação serão publicados no **dia 25 de Abril de 2016** no mural da Prefeitura Municipal de Chupinguaia conforme estabelece a **Lei Municipal 124/99**, bem como no Diário Oficial dos Municípios



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

de Rondônia, (AROM) [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom), [www.chupinguaia.ro.gov.br](http://www.chupinguaia.ro.gov.br). e em jornal de grande circulação conforme a Instrução Normativa **013/2004 TCER-RO**.

12.4 - Caberá recurso contra o resultado da prova de títulos, desde que protocolado no prazo de até 01 (um) dia útil, contado da data de publicação do resultado a ser protocolado diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Chupinguaia.

### **13. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

13.1 – Os candidatos inscritos terão sua pontuação calculada através da soma algébrica dos pontos equivalentes a prova escrita e os títulos apresentados, de acordo com o disciplinado no item 7.2 do presente edital, obtendo-se assim o Resultado Final.

13.2 – O Resultado Final será divulgado em ordem decrescente com publicação no Diário Oficial do Município (AROM), através do endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom), [www.chupinguaia.ro.gov.br](http://www.chupinguaia.ro.gov.br). e no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal de Chupinguaia.

13.3 - Divulgado o Resultado Final e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal de Chupinguaia.

13.4 - A homologação do resultado do PSS será **28 de abril de 2016**, já com a relação dos primeiros convocados.

### **14 - DOS RECURSOS**

14.1 – Caberá recurso no prazo máximo de 48(quarenta e oito horas) da data da publicação do presente edital, do ato que se deseje contestar, através de requerimento específico disposto no anexo II do presente edital, protocolado através do Protocolo Geral do Município.

14.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pedido de recurso.

14.3 - Os recursos que forem encaminhados por via postal, via fax ou via correio eletrônico, não serão admitidos, nem analisados.

14.4 - Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no tem 14.1.

14.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos ou recursos de recursos.

### **15. DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL**

15.1. O candidato deverá apresentar atestado de saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto para o exercício da função a ser contratado.

### **16 - O PRAZO DO CERTAME E CONTRATO**

16.1 - O Processo Seletivo Público terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal;

16.2 - O prazo do contrato será de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período.

### **16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 - A Prefeitura Municipal de Chupinguaia não se responsabiliza por falhas de comunicação nas redes de telefonia que impeçam a recepção das ligações e/ou falhas de endereçamento que impeçam a recepção de email;

17.2 - Caso os candidatos classificados, de acordo com o número de vagas, não cumpram o prazo citado no item anterior, serão chamados os candidatos seguintes por ordem de classificação no interesse da administração;

17.3 - Não havendo candidatos classificados poderá ser aberto novo edital a critério da administração;

17.4 - No caso de acumulação de cargos, o candidato classificado deverá possuir carga horária compatível, em conformidade com a legislação vigente;

17.5 - A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato habilitado o direito ao ingresso automático, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização deste ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração Municipal. Ainda, o candidato deve estar ciente de que não será contratado quando houver incompatibilidade de horário, caso não tenha a titulação mínima exigida para investidura no cargo, ou caso haja impedimento oriundo de legislação específica.

17.6 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001.2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

17.7 - Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do Caderno de Questões a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Público, mas o gabarito estará disponível no endereço eletrônico.

17.8 – O regime de trabalho será regido pela CLT;

17.9-A jornada de trabalho dos contratos será em turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

17.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo criada por ato normativo do Prefeito Municipal, atendendo às normas legais que regem a matéria e os interesses do Município.

17.11 - Integram o presente edital os seguintes anexos:

I – Anexo I: Formulário de Inscrição

II – Anexo II: Atribuições do Cargo

III - Anexo III: Conteúdo Programático

IV - Anexo IV: Cronograma

Chupinguaia - RO, 1 de abril de 2016.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigido NORMA.doc

**ANEXO I – Formulário de inscrição**  
**Processo Seletivo Público 01/2016**

**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. \_\_\_\_\_**

O(a) abaixo assinado(a), em cumprimento ao Edital de Abertura do Processo Seletivo Público 01/2016, requer a sua inscrição para a vaga abaixo especificada:

**Cargo de Inscrição:**

- Enfermeiro
- Engenheiro Civil
- Fonoaudiólogo
- Médico Clínico Geral - Plantonista
- Odontólogo ESF
- Professor “D”
- Professor “D”-Psicopedagogo
- Professor “D” -Matemática
- Agente Administrativo
- Desenhista
- Secretário Escolar II
- Técnico em Enfermagem - Plantonista
- Técnico em Saúde Bucal
- Agente de Endemias
- Merendeira
- Motorista de viaturas pesadas
- Operador de pá carregadeira
- Operador de retroescavadeira
- Serviços gerais
- Trabalhador braçal
- Vigia

**IDENTIFICAÇÃO PESSOAL**

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
CPF: RG: \_\_\_\_\_  
Sexo: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Nome da Mãe: \_\_\_\_\_  
Telefones: \_\_\_\_\_  
Escolaridade: ( ) Ensino Médio ( ) Ensino Técnico ( ) Nível Superior ( ) Outros  
Portador de necessidades especiais?  
Não ( ) Sim ( ) Qual? \_\_\_\_\_ Chupinguaia, \_\_\_\_ de abril de 2016.

Assinatura do Candidato

-----  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº. \_\_\_\_\_  
NOME: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014

Recebido por: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

## Anexo II – Atribuições do Cargo

### CARGOS NIVEL SUPERIOR

#### **Enfermeiro**

##### **SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexibilidade técnica; Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade técnica; Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, articularmente aqueles prioritários e de alto risco; Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem; Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública; Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; Executar ações de prevenção e controle de doenças e de planejamento familiar; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Engenheiro Civil**

##### **SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado; Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto; Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma; Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto; Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias; Desenhar plantas baixas; Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e Especificações técnicas; Executar outras tarefas correlatas.

#### **Fonoaudiólogo**

##### **SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiologia dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento e a reabilitação dos padrões da voz e da fala;- Realizar diagnóstico de distúrbios Audiológicos;- Atuar em educação em saúde e realizar outras tarefas afins.

#### **Médico Clínico Geral**

##### **SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário; Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas conhecidas; Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; - Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; Analisar o comportamento das doenças, a partir



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001.2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos; Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde; Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde; Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde; Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente; Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação; Executar outras tarefas correlatas.

**Odontólogo**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado; Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente a sua vitalidade, função e estética; Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado; Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes e inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias; Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir e restaurar partes de coroa dentária; Produzir e analisar radiografias dentárias; Tratar de infecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou proféticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal; Participar de equipe multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população; Relacionar, para fins de pedido ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-se para que haja racionalização no uso dos mesmos; Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço; Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los; Planejar as ações a serem desenvolvidas, em nível de Município, para promoção da saúde oral; Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução; Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.

**Professor “D” – Pedagogo e Matemática.**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Ministrar aulas de disciplinas competentes do currículo do ensino de educação infantil e de 1º e 2º Graus; Desenvolver trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade; Realizar planejamento do curso; Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida; Selecionar e preparar o material didático; Orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisas; Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação; Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo; Registrar a matéria lecionada e os trabalhos efetuados fazendo anotações no diário de classe; Executar outras tarefas correlatas.

**Professor “D” Psicopedagogo**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Proceder estudos e avaliação, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras; Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos do seu conhecimento, para determinar déficits de aprendizagens, o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho para indicar a terapia adequada; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGOS NIVEL MÉDIO**

**Agente Administrativo**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior; Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades; Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc. Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação; Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente; Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. - Executar outras tarefas correlatas.

### **Desenhista**

#### **SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Desempenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas; Reduzir ou ampliar desenhos, seguindo-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida; Efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas; Desenhar e pintar cartazes informativos, dispendo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os direitos visuais de acordo com o objetivo fixado; Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especializações dos originais; Submeter os esboços elaborados a apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; Elaborar os desenhos definitivos do projeto, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; Realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais; Executar outras tarefas correlatas.

### **Secretário Escolar II**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar, sob supervisão direta, tarefas de Secretário Escolar.

### **Técnico em Enfermagem**

#### **SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Participar da equipe de enfermagem; Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; Orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal; Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; - Cumprir as prescrições relativas aos clientes; Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; - Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas; Observar e registrar sinais e sintomas e informar à chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção; Manter atualizado o prontuário dos pacientes;- Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário; Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;- Aplicar injeções;- Administrar soluções parenterais previstas; Alimentar, mediante sonda gástrica;- Ministrando oxigênio por sonda nasal, com prescrição;- Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;- Realizar sondagem visual e outras técnicas similares sob supervisão; Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação, à respeito das prescrições de rotina;- Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;- Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;- Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde; Executar outras tarefas semelhantes.

### **Técnico em Saúde Bucal**

#### **SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Participar da equipe de odontologia; Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão; Participar do programa educativo de saúde bucal;- Responder pela administração da clínica ou gabinete odontológico; Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico;- Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira;- Remover suturas; Fazer tomadas e revelações de radiografias intra-orais; Executar a





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie;-Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores;-Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos;-Fazer a demonstração de técnica de escovação;-Executar outras tarefas semelhantes.

**CARGO – Agente de Endemias**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Identificar sinais e sintomas dos agravos/doenças e encaminhar os casos suspeitos para a Unidade de Saúde; acompanhar os usuários em tratamento e orientá-los quanto à necessidade de sua conclusão; desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos, em sua área de abrangência; orientar a comunidade quanto ao uso de medidas de proteção individual e familiar para a prevenção de doenças; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; realizar, quando indicado a aplicação de larvicidas/moluscocidas químicos e biológicos; a borrifação intradomiciliar de efeito residual; e a aplicação espacial de inseticidas por meio de nebulizações térmicas e ultra-baixo-volume; realizar atividades de identificação e mapeamento de coleções hídricas de importância epidemiológica; planejar/programar as ações de controle das doenças/agravos em conjunto ao ACS e equipe da Atenção Básica/Saúde da Família.

**Merendeira**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

- Preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno; auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a preparar; manter livres de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda; zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; preparar refeições ligeiras e variadas; selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação; transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha; manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário; coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia (lavadeira, engomadeira, passadeira), copa, arrumação e limpeza de dependência das repartições públicas; coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário de lavanderia e passadeira; proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque; preparar distribuir merendas. Executar outras tarefas correlatas.

**Motorista de viaturas pesadas**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção; verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento. Executar outras tarefas correlatas.

**Operador de Pá Carregadeira.**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso; conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas; controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso; carregar caçambas de areia, entulhos, britas e etc, efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e etc. Executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

**Operador de Retroescavadeira**  
**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso; controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material; conduzir a retroescavadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas; controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso; fazer valas para esgoto, encanamentos e outros, carregar caçambas, auxiliar em construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e etc. Executar outras tarefas correlatas.

**Serviços Gerais**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio; organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; executar os serviços de limpeza e conservação; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; executar outras atividades compatíveis com o cargo; realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc. Executar outras tarefas correlatas.

**Trabalhador Braçal**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio; organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; executar os serviços de limpeza e conservação; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; executar outras atividades compatíveis com o cargo realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc. Executar outras tarefas correlatas.

**Vigia**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento; manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições. Executar outras tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001.2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

**ANEXO III**  
**Conteúdo Programático**

**I-NIVEL FUNDAMENTAL :**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**MATEMÁTICA**

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Medidas de comprimento. Problemas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil. Ecologia e Meio Ambiente. Cultura geral. História do Município de Chupinguaia, do Estado de Rondônia e História do Brasil.

**III-CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Ortografia: emprego das letras, divisão silábica e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação, redação oficial.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil. Ecologia e Meio Ambiente. Cultura geral. História do Município de Chupinguaia, do Estado de Rondônia e História do Brasil.

**CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:**

**1-AGENTE ADMINISTRATIVO**

Gestão de documentos: protocolo, organização, técnicas de arquivamento. Ciclo vital dos documentos. Técnicas de agendamento. Andamento de processos. Redação oficial: correspondência e redação técnica. Ética e sigilo das informações. Formas de tratamento: abreviações de pronomes de tratamento nas correspondências oficiais, níveis hierárquicos de tratamento, modelos de atos oficiais. Seletividade de documentações e pautas de reuniões. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Sistema de informação: gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Noções de sistema operacional (ambientes Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder.

**2-SECRETÁRIO ESCOLAR**

Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação de alunos, escrituração, expedição, arquivamento. Redação oficial: correspondência e redação técnica. Expressões de tratamento e suas abreviaturas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001/2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigindo NORMA.doc

Matrícula, transferência, classificação, reclassificação e progressão parcial. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar. Regimento escolar e proposta pedagógica da escola. A Educação na concepção da LDB: estrutura e organização da educação nacional. Sistemas de ensino: competências das esferas federal, estadual e municipal. Níveis e modalidades da educação. Principais leis, decretos, pareceres e resoluções, deliberações referentes e/ou complementares à LDB. Medidas e dispositivos legais de proteção à criança e ao adolescente. Legislação federal e estadual aplicável à educação. Políticas Públicas Educacionais. Noções de arquivologia: tipos de arquivo e métodos de arquivamento. Protocolo.

### **3-DESENHISTA:**

Execução de projetos e obras públicas; elaboração e desenhos de plantas do município com detalhamento de dados e mapas de gráficos; conhecimentos de AutoCAD; atendimento ao público; informações sobre plantas, desenhos, figuras geométricas; Ferramentas de auxílio ao desenho, edição e desenho, textos, blocos e níveis; comandos e auxiliares; Ética na administração pública.

### **4-TECNICO DE SAÚDE BUCAL**

Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Cárie, doença periodontal, má oclusão. Lesões de mucosas: conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção. Ética em odontologia. Placa bacteriana; identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor. Biossegurança; ergonomia, controle de infecção cruzada (paramentação e proteção individual). Fluxo e processamento de artigos. Processamentos de superfícies e limpeza geral, gerenciamentos de resíduos. Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, preparo de material e desinfecção do meio. Manutenção preventiva de equipamentos odontológicos. Proteção radiológica, técnicas de tomadas radiográficas e revelação. Acidentes de trabalho e conduta após a exposição ao material odontológico. Organização da clínica odontológica e trabalhos de equipe. Instrumental e equipamento: utilização. Precauções padrão e riscos ocupacionais. Materiais restauradores: utilização, técnicas de inserção e polimento, manipulação. Proteção pulpar do complexo dentina-polpa. Medidas de prevenção: terapia com flúor, cessantes, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Noções de anatomia humana básica e de cabeça e pescoço. Noções de odontologia, prótese, endodontia e cirurgia. O pessoal auxiliar e suas funções no consultório odontológico.

### **5-TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Política de Humanização do SUS. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Noções básicas sobre administração de fármacos: cálculos fundamentais, efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**  
**Departamento de Pessoal**

Edital de Chamamento  
001.2016  
CHUPINGUAIA (2)  
corrigido NORMA.doc

**ANEXO IV**  
**DO CRONOGRAMA**

O presente processo seletivo obedecerá ao cronograma abaixo:

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
Inscrições	04 a 08 de Abril de 2016
Homologação das Inscrições	11 de Abril de 2016
Publicação das Inscrições	12 de Abril de 2016
Provas e Avaliação Curricular	17 de Abril de 2016
Resultado parcial prova de motoristas e operadores e convocação para prova prática	19 de Abril de 2016
Prova Prática – motorista e operador de pá carregadeira e de retro escavadeira	20 de Abril de 2016
Resultado final	25 de Abril de 2016
Interposição de Recursos	26 de Abril de 2016
Análise e Julgamento dos Recursos	27 de Abril de 2016
Homologação do resultado final do teste seletivo simplificado	28 de Abril de 2016
Convocação dos Aprovados	29 de Abril de 2016

Após o prazo de 24 (VINTE QUATRO HORAS) horas da convocação, obedecendo os dias úteis, o candidato que não comparecer dará direito à Seção de Pessoal de convocar o próximo classificado.