



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO
QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**

EDITAL N.º 01/2016-PMR, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS e o SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II, III e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998, nas Leis Municipais N.º 1.752, de 17 de agosto de 1990, N.º 3.247, de 05 de maio de 2000, N.º 7.481, de 05 de novembro de 2012, com as devidas alterações, no Decreto Municipal N.º 6.106, de 04 de fevereiro de 2011, e no Compromisso de Ajustamento de Conduta, de 10 de abril de 2015, firmado com o Ministério Público do Estado de Mato Grosso, tornam público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, conforme especificado no Anexo II deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações e/ou complementações, caso existam, e sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por intermédio da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos (SARI/GEC).
- 1.2. O concurso público de que trata este Edital consistirá de exame de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3. As provas serão aplicadas somente na cidade de Rondonópolis/MT.
- 1.4. Para fim deste concurso, será considerado *classificado* o candidato não eliminado do concurso e *aprovado*, o candidato classificado dentro do limite do número de vagas ofertadas para o cargo a que está concorrendo, considerada a distribuição de vagas constante do Anexo II deste Edital.
- 1.5. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Rondonópolis-MT.
- 1.6. O cronograma de realização do concurso consta no Anexo I deste Edital.

2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DA REMUNERAÇÃO, DA DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS E DO REGIME JURÍDICO

- 2.1. Os cargos, os requisitos básicos e as vagas, inclusive as reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) e às Pessoas com Baixa Renda, constam do Anexo II deste Edital.
- 2.2. A remuneração e a carga horária semanal dos cargos constam do Anexo III deste Edital.
- 2.3. A descrição sintética dos cargos consta do Anexo IV deste Edital.
- 2.4. O regime jurídico para todos os cargos de que trata este Edital será estatutário.

3. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 3.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal N.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004, na Lei Municipal N.º 1.752, de 17 de agosto de 1990 e nos termos do Decreto Municipal N.º 6.106, de 04 de fevereiro de 2011, serão reservadas vagas para as Pessoas com Deficiência (PcD), conforme discriminado no Anexo II deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.2. Somente será considerado Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato que se enquadrar nas categorias constantes no artigo 4.º do Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004.

3.3. A deficiência do candidato considerado PcD, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo de opção.

3.4. O candidato inscrito na condição de PcD não eliminado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo a que está concorrendo, terá o nome publicado em lista de classificação específica.

3.5. Somente será utilizada a vaga reservada à Pessoa com Deficiência quando o candidato for aprovado, mas sua classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência for insuficiente para habilitá-lo à nomeação.

3.6. Para concorrer à reserva de vagas previstas no Anexo II deste Edital, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD). Para tanto, deverá marcar, no requerimento de inscrição, o campo localizado em quadro exclusivo para uso de PcD, correspondente ao cargo pretendido.

3.7. O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), não será desta forma considerado para efeito de concorrer às vagas reservadas no Anexo II deste Edital.

3.8. O candidato inscrito como PcD, resguardadas as condições especiais previstas na legislação, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.9. Para concorrer às vagas reservadas à PcD, o candidato deverá, obrigatoriamente, comprovar, por meio de laudo médico (original ou fotocópia), a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como, a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.

3.10. O candidato que requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição e pleitear vaga reservada às Pessoas com Deficiência deverá, obrigatoriamente, protocolar, simultaneamente, os documentos referidos nos subitens 3.9 e 6.4 em uma das agências credenciadas dos Correios constantes do Anexo V deste Edital, impreterivelmente até o dia **29 de fevereiro de 2016**.

3.11. O candidato pagante da taxa de inscrição, inscrito na condição de PcD, deverá encaminhar, obrigatoriamente, pelos *Correios*, o documento referido no subitem 3.9 deste Edital, acompanhado de cópia de documento oficial de identidade e cópia do comprovante de inscrição, impreterivelmente até o dia **18 de março de 2016**, por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento (AR), à Universidade Federal de Mato Grosso – *Campus* de Cuiabá – Secretaria de Articulação e Relações Institucionais – Gerência de Exames e Concursos – Concurso da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Documentos de Comprovação de Candidato PcD – Av. Fernando Corrêa da Costa, N.º 2.367 – Bairro Boa Esperança – Cuiabá – MT – CEP 78060-900.

3.12. O encaminhamento ou protocolo do laudo médico, conforme subitens 3.9, 3.10 e 3.11 é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ser encaminhado ou protocolado por terceiros a critério do candidato, não havendo necessidade de procuração.

3.12.1. Será indeferida a inscrição de candidato na condição de PcD que encaminhar ou protocolar documentação do subitem 3.9 incompleta, encaminhar ou protocolar fora dos prazos estipulados nos subitens 3.10 e 3.11, ou ainda, não encaminhar ou não protocolar.

3.12.1.1. Na ocorrência do subitem anterior, a inscrição do candidato será efetuada automaticamente na ampla concorrência, sem prejuízo do direito de recorrer do indeferimento da inscrição na condição de PcD.

3.13. A UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino, no caso de envio da documentação pelos *Correios*.

3.14. O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, bem como não será fornecida cópia desse documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.15. O candidato que optar por concorrer vaga destinada às Pessoas com Deficiência, caso aprovado no concurso público, antes da nomeação, deverá submeter-se à perícia médica realizada por junta médica do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica (DESOPEM) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, que avaliará sua condição como PcD, bem como a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo, de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa N.º 001/2015, de 20 de janeiro de 2015, da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, com as devidas alterações.

3.16. Na hipótese de desqualificação do candidato como PcD, ocorrerá a perda do direito à vaga reservada, entretanto permanecerá na lista de classificação geral da ampla concorrência.

3.17. As vagas reservadas que não forem providas por candidatos na condição de PcD, seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao respectivo cargo, observada a ordem de classificação.

3.18. A partir de **29 de março de 2016** será disponibilizada, na Internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição para concorrer na condição de PcD.

3.18.1. Caberá recurso contra indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

4. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM BAIXA RENDA

4.1. De acordo com a Lei Municipal N.º 8.167, de 28 de julho de 2014, serão reservadas vagas para Pessoas com baixa renda, conforme discriminado no Anexo II deste Edital.

4.1.1. É considerado Pessoa com baixa renda, para os termos de realização deste concurso, todo candidato que, apresentando, no ato da posse, o certificado da diplomação correspondente exigida para sua função, auferir renda per capita familiar de até um salário mínimo.

4.2. O candidato inscrito na condição de Pessoa com baixa renda não eliminado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo a que está concorrendo, terá o nome publicado em lista de classificação específica.

4.3. Somente será utilizada a vaga reservada à Pessoa com baixa renda quando o candidato for aprovado, mas sua classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência for insuficiente para habilitá-lo à nomeação.

4.4. Para concorrer à reserva de vagas prevista no Anexo II deste Edital, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com baixa renda. Para tanto, deverá marcar, no requerimento de inscrição, o campo localizado em quadro exclusivo para uso de Pessoa com baixa renda, correspondente ao cargo pretendido.

4.5. O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com baixa renda, não será desta forma considerado para efeito de concorrer às vagas reservadas no Anexo II deste Edital.

4.6. O candidato inscrito na condição de Pessoa com baixa renda, resguardadas as condições especiais previstas na legislação, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com baixa renda, o candidato deverá, no ato da inscrição, apenas se autodeclarar e, no ato da posse, apresentar documento que comprove essa condição.

4.8. Caso o candidato que concorra pela reserva de vagas apresente falsidade na declaração comprobatória de baixa renda, ele será eliminado do concurso, e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão no serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.9. As vagas reservadas que não forem providas por candidatos na condição de Pessoa com baixa renda, seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao respectivo cargo, observada a ordem de classificação.

4.10. A partir de **29 de março de 2016** será disponibilizada, na Internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com baixa renda.

4.10.1. Caberá recurso contra indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com baixa renda, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição poderá ser efetuada com pagamento da taxa de inscrição ou com isenção do pagamento da referida taxa, tanto em vaga destinada à ampla concorrência quanto em vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD) e às Pessoas com baixa renda.

5.2. A inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser realizada via *Internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 6 deste Edital. O candidato, após a inscrição, nos prazos estabelecidos neste Edital, deverá, obrigatoriamente, protocolar os documentos elencados no subitem 6.4 em uma das agências credenciadas dos *Correios* relacionadas no Anexo V deste Edital.

5.3. A inscrição com pagamento de taxa somente poderá ser realizada via *Internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 7 deste Edital.

5.4. A inscrição para concorrência às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência somente poderá ser realizada via *Internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 3 deste Edital e dos itens 6 e 7, conforme o caso. O candidato, após a inscrição, nos prazos estabelecidos neste edital, deverá, obrigatoriamente, protocolar/encaminhar a documentação referida no subitem 3.9, de acordo com o estabelecido nos subitens 3.10 e 3.11 deste Edital.

5.5. A inscrição para concorrência às vagas destinadas às Pessoas com baixa renda somente poderá ser realizada via *Internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 4 deste Edital e dos itens 6 e 7, conforme o caso.

5.6. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um cargo dentre os relacionados no Anexo II deste Edital.

5.7. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato com isenção da taxa de inscrição, será considerada a inscrição efetuada com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

5.8. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato com pagamento de taxa de inscrição, será considerada a inscrição paga com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

5.9. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.10. O valor da taxa de inscrição está fixado em:

a) Para os cargos de Nível Superior: **R\$ 80,00 (oitenta reais)**;

b) Para os cargos de Nível Médio/Médio Técnico: **R\$ 60,00 (sessenta reais)**.

5.10.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.

5.10.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

5.11. Não será aceita inscrição via *fax*, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo, nem inscrição condicional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.12. Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, sob pena de não ter sua inscrição aceita no concurso público, indicar nos campos apropriados as informações requeridas.

5.13. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UFMT/SARI/GEC do direito de excluí-lo do concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.

5.13.1. A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.

5.14. Não será aceita a entrega condicional de documentos, bem como, após a entrega da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada.

5.15. Estão impedidos de participar deste concurso público os integrantes da Comissão Organizadora do Concurso da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, instituída pela Portaria N.º 19.246, de 21 de janeiro de 2016, e os funcionários da UFMT/SARI/GEC, diretamente relacionados com as atividades de execução do concurso. Essa vedação também se estende aos seus cônjuges, pais, irmãos e filhos.

5.15.1. Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoa de que trata o subitem anterior, esta será indeferida e o candidato será eliminado do concurso público.

5.16. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.17. O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste Edital, e tiver a inscrição deferida por ocasião da divulgação prevista no subitem 11.1 deste Edital.

6. DA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Somente candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) ou doador de sangue poderá usufruir do benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Municipal N.º 4.674, de 20 de outubro de 2005.

6.1.1. Será considerado Pessoa com Deficiência para fim de isenção de pagamento da taxa de inscrição somente o candidato que satisfizer as condições estabelecidas no subitem 3.2 deste Edital.

6.2. O candidato que se enquadrar em uma das situações previstas no subitem 6.1 deste Edital, para fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente, no período compreendido entre **8 horas do dia 22 de fevereiro de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 28 de fevereiro de 2016**, requerer sua inscrição no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, e ainda, após a inscrição, deverá protocolar, até o dia **29 de fevereiro de 2016**, os documentos relacionados no subitem 6.4 deste Edital, em uma das agências credenciadas dos *Correios* constantes do Anexo V, durante o horário normal de funcionamento dessas agências.

6.2.1. O protocolo dos documentos, referido no subitem 6.2, é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ser realizado por terceiros, a critério do candidato, sem necessidade de procuração.

6.3. O formulário de inscrição *online*, composto de duas partes: requerimento de inscrição e comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser preenchido de acordo com as determinações contidas neste Edital e na própria página de inscrição.

6.3.1. Imediatamente após o preenchimento e envio via *Internet* do formulário de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, imprimir-lo e, em seguida, assinar o requerimento de inscrição. Cópia do requerimento de inscrição assinado deverá ser entregue nos *Correios* junto com a documentação relativa à isenção, relacionada no subitem 6.4 deste Edital; o comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser devidamente carimbado/autenticado pelos *Correios* no momento da entrega dessa documentação e devolvido ao candidato ou ao seu representante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.3.2. Em caso de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar ao recurso arquivo com o comprovante de solicitação de isenção devidamente autenticado/carimbado pelos *Correios*.

6.4. São documentos obrigatórios para a inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa a serem protocolados em uma das agências credenciadas dos *Correios* constantes do Anexo V:

- a) cópia do requerimento de inscrição assinado;
- b) cópia de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou cópia de documento oficial de identidade em que conste também o número do CPF;
- c) para candidato na condição de Pessoa com Deficiência, cópia do laudo médico que especifique o grau e o tipo de deficiência de acordo com os termos do Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004;
- d) para candidato doador de sangue, cópia de documento comprobatório padronizado de sua condição de doador, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação.

6.4.1. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nas alíneas de a) a d) do subitem anterior.

6.5. Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o indeferimento da isenção, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.

6.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição encaminhada via postal, fax e/ou correio eletrônico.

6.7. Terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido o candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; ou
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
- c) não protocolar ou protocolar em uma das agências credenciadas dos *Correios* documentação incompleta, não atendendo ao disposto no subitem 6.4; ou
- d) não observar local, prazo e horários estabelecidos no subitem 6.2 deste Edital.

6.8. A partir de **08 de março de 2016** será disponibilizada, na Internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.

6.8.1. Caberá recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

6.9. O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido e, se impetrar recurso contra o indeferimento de isenção, tiver seu recurso julgado improcedente, querendo efetivar sua inscrição no concurso público como candidato pagante, deverá imprimir o boleto bancário no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 09 de março de 2016 e 16 horas do dia 18 de março de 2016**, e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição fixado no subitem 5.10 até o dia **18 de março de 2016**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

6.9.1. O boleto a que se refere o subitem anterior deverá ser gerado e impresso pelo próprio candidato, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e pago em qualquer agência bancária ou qualquer *Internet Banking*.

6.10. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato.

6.11. Não será aceito pagamento de inscrição efetuado através de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.

6.12. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido, que não impetrar recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente e, ainda, não efetuar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital terá sua inscrição cancelada automaticamente.

6.13. As orientações e procedimentos a serem seguidos para geração, impressão e pagamento do boleto bancário estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

6.14. A UFMT não se responsabilizará por requerimento de isenção/inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

7. DA INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. A inscrição com pagamento da taxa deverá ser efetuada somente via *Internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 22 de fevereiro de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 17 de março de 2016**.

7.2. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou através de qualquer *Internet Banking*.

7.3. O pagamento deverá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível imediatamente após o preenchimento e envio do requerimento de inscrição).

7.4. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato e deverá ser impresso até as **16 horas do dia 18 de março de 2016**.

7.5. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetivado até o dia **18 de março de 2016**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

7.6. Não será aceito pagamento de inscrição efetuado por meio de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.

7.7. A UFMT não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

7.8. As orientações e os procedimentos a serem seguidos pelo candidato para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

8. DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

8.1. Será indeferida a inscrição:

- a) de candidato que estiver impedido de participar do concurso público, nos termos do subitem 5.15 deste Edital; ou
- b) efetuada fora dos períodos fixados nos subitens 6.2 e 7.1 deste Edital, ou
- c) cujo pagamento tenha sido efetuado fora dos prazos/horários fixados nos subitens 6.9 e 7.5 deste Edital; ou
- d) cujo pagamento não tenha sido confirmado pela rede bancária, ou
- e) cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta, ou
- f) efetuada sem documento exigido neste Edital, ou
- g) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

8.2. A partir de **29 de março de 2016** será disponibilizada, na *Internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida).

8.3. Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

9. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

9.1. É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da Prova Objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.1.1. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; prova ampliada, cartão de respostas ampliado; intérprete de libras; espaço para amamentação; acesso e mesa para cadeirante; e carteira para canhoto.

9.2. O requerimento de atendimento diferenciado descrito no subitem anterior deverá ser realizado pelo candidato no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição.

9.3. O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado para realizar a Prova Objetiva deverá, até as 17 horas do dia **19 de abril de 2016**, requerê-lo à UFMT/SARI/GEC pelos telefones (65) 3313-7281 e (65) 3313-7282.

9.4. O atendimento diferenciado será concedido aos candidatos que cumprirem com o estabelecido nos subitens 9.2 ou 9.3, observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

9.5. No caso de atendimento diferenciado por fiscal transcritor, a UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará por eventual erro de transcrição alegado pelo candidato.

9.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova Objetiva, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá obrigatoriamente levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança.

9.6.1. Não será permitida a realização da Prova Objetiva da candidata nessa condição que não levar acompanhante.

9.7. Não estão inclusos no atendimento diferenciado: atendimento domiciliar, hospitalar, transporte e prova em Braille.

10. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO

10.1. Para prestar a Prova Objetiva do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

10.2. Para fim deste concurso, serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.

10.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

10.4. O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade não realizará prova deste concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

10.4.1. O Boletim de Ocorrência, para fim deste concurso, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da realização das provas.

10.5. O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 10.4 e 10.4.1, ou que apresentar original de documento oficial de identidade que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará prova em caráter condicional.

10.5.1. O candidato que realizar prova em caráter condicional deverá, ao final da mesma, entregar ao fiscal de sala todo o material de prova – Caderno de Prova e Cartão de Repostas.

11. DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA

11.1. A relação definitiva dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento e nome do cargo pretendido estará disponível, em lista aberta, a partir do



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

dia **08 de abril de 2016**, no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e, na *Internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

11.1.1. Caso o candidato constate que o cargo divulgado difere daquele informado no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/SARI/GEC, pelos telefones (65) 3313-7281 e (65) 3313-7282, impreterivelmente até as 17:00 horas do dia **18 de abril de 2016**, e seguir as orientações fornecidas.

11.1.2. Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro de transcrição por parte da UFMT/SARI/GEC, o mesmo será corrigido.

11.1.3. Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade deverão ser comunicadas no dia da Prova, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.

11.2. A partir de **14 de abril de 2016**, serão divulgadas, em lista aberta, as informações referentes aos locais (nome do estabelecimento, sala e endereço) e ao horário de realização da Prova Objetiva, na *Internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

11.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações quando da divulgação da relação definitiva dos candidatos inscritos e dos locais/horário de prova.

12. DA PROVA OBJETIVA

12.1. A Prova Objetiva para todos os cargos de que trata este Edital será aplicada no dia **24 de abril de 2016**, somente na cidade de Rondonópolis.

12.2. Os locais (nome de cada estabelecimento, sala e endereço) e o horário de realização da Prova Objetiva serão divulgados de acordo com o que estabelece o subitem 11.2 deste Edital.

12.3. A duração da Prova Objetiva para todos os cargos será de 4 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

12.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva com antecedência mínima de uma hora do início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

12.5. Os portões dos estabelecimentos de aplicação da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente no horário fixado para o início da mesma, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o fechamento dos portões.

12.6. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de prova. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará eliminação automática do candidato.

12.7. Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

12.7.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva e assiná-lo no campo apropriado.

12.7.2. Caso o candidato identifique erro nas informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva, referentes a nome, número de documento de identidade, data de nascimento, deverá solicitar alteração de cadastro ao fiscal de sala.

12.8. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá quatro alternativas (A, B, C e D) e somente uma responderá acertadamente ao comando da questão. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria, o valor de cada questão e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão apresentados no Anexo VI deste Edital.

12.9. A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do Anexo VII deste Edital.

12.10. O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica da Prova Objetiva e não será substituído por erro ou dano do candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as determinações contidas neste Edital e com as orientações constantes do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova.

12.11. Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo da UFMT/SARI/GEC, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

12.11.1 Os pontos relativos às questões que porventura vierem a ser anuladas, após julgamento dos recursos interpostos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido.

12.11.2 A pontuação, na Prova Objetiva, de cada candidato não eliminado do concurso corresponderá à soma dos pontos por ele obtidos nas questões.

12.12. A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita até 22 horas do dia **24 de abril de 2016**, na Internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

12.12.1. Caberá recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

12.13. A partir de **04 de maio de 2016** será disponibilizada, na Internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva.

12.13.1. Caberá recurso contra desempenho na Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DA PROVA OBJETIVA

13.1. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste concurso, serão adotados, no dia da aplicação das provas, os procedimentos a seguir especificados:

- a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma;
- b) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, tablet etc) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal;
- c) imediatamente após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
- d) o lacre do envelope referido na alínea "b" só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova;
- e) será vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso. É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação dessas informações;
- f) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- g) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
- h) a UFMT/SARI/GEC poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação das provas, à coleta da impressão digital de candidatos;
- i) somente após decorridas 2 horas e 30 minutos (duas horas e trinta minutos) do início da prova, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;
- j) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova na última meia hora de prova;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

k) após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea “j”.

13.2. Será eliminado do concurso público de que trata este Edital o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões; ou
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; ou
- c) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova alcoolizado e/ou portando arma; ou
- d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova: portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, pager, tablet etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta; ou
- e) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da prova; ou
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; ou
- g) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova; ou
- h) não realizar a Prova Objetiva; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas; ou
- i) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva; ou
- j) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial; ou
- k) não atender às determinações do presente Edital; ou
- l) quando, mesmo após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos; ou
- m) obtiver na Prova Objetiva pontuação inferior a 50% da pontuação máxima dessa Prova.

13.3. Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

13.4. A UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização de qualquer etapa do concurso.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Caberá recurso à UFMT/SARI/GEC contra:

- a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c) indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) ou de Pessoa com baixa renda;
- d) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- e) desempenho na Prova Objetiva;

14.2. O recurso deverá ser interposto via internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação:

- a) da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) da relação das inscrições indeferidas/deferidas, se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c) da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) ou de Pessoa com baixa renda, se recurso contra indeferimento desse pedido.
- d) do gabarito preliminar da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e) do desempenho na Prova Objetiva, se recurso contra esse desempenho;

14.2.1. O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia até as 18 horas do segundo dia.

14.2.2. Quando se tratar de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção devidamente autenticado/carimbado pelos Correios.

14.2.3. Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição paga, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no subitem 7.5 deste Edital.

14.2.4. Quando se tratar de recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo com material bibliográfico, quando for o caso.

14.2.5. Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/SARI/GEC.

14.2.6. Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.

14.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

14.4. Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

14.5. A Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do término de cada período destinado à interposição de recursos, para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.

14.6. O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos, bem como as alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho na Prova Objetiva, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

14.7. Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.

14.8. Os resultados das análises dos recursos referidos no subitem 14.1 deste Edital serão divulgados no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e publicados no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON), observados os prazos estabelecidos no subitem 14.5.

14.9. Da decisão final da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

15.1. A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma: **PF = PO**, em que PO é a pontuação por ele obtida na Prova Objetiva.

15.2. Os candidatos não eliminados do concurso serão classificados, por cargo, segundo a ordem decrescente da Pontuação Final, apurada de acordo com o subitem 15.1 deste Edital.

15.3. Em caso de empate na Pontuação Final, terá preferência, para fins de classificação final, o candidato que, na seguinte ordem:

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.3.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

16. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

16.1. O resultado final do concurso público de que trata este edital será divulgado no dia **18 de maio de 2016**.

16.2. O resultado final referido no subitem anterior será publicado no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, em lista aberta, contendo a relação dos candidatos classificados no concurso público, organizada por cargo, em ordem alfabética, com menção de classificação e pontuação.

16.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do concurso.

17. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

17.1. O resultado final deste concurso público será homologado pelo Prefeito do Município de Rondonópolis e pelo Secretário de Administração, e publicado no Diário Oficial de Rondonópolis.

17.2. A nomeação dar-se-á por meio de ato do Prefeito publicado no Diário Oficial de Rondonópolis, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação no concurso.

17.3. A classificação final no concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, à necessidade e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

17.4. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Rondonópolis. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das contratações publicadas no Diário Oficial de Rondonópolis, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

18. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

18.1. Este concurso público estará aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

- a) ter sido classificado no presente concurso público;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares, eleitorais e com o fisco municipal;
- e) comprovar os requisitos básicos exigidos para o cargo;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- g) não estar incompatibilizado para a contratação em cargo público;
- h) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- i) apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;
- j) Ser considerado apto na perícia médica realizada pelo Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica (DESOPEM) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa N.º 001/2015, de 20 de janeiro de 2015, da Secretaria Municipal de Administração, com as devidas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- k) apresentar Certidões Negativas Cível e Criminal expedidas pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;
- l) apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- m) apresentar documento comprobatório de Pessoa com baixa renda, de conformidade com a Lei Municipal N.º 8.167, de 28 de julho de 2014, se candidato inscrito nessa condição;
- n) apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir.

18.2. Para a realização da perícia médica referida na alínea j do subitem 18.1 deste Edital deverão ser observados os seguintes procedimentos:

18.2.1. O Departamento de Recursos Humanos enviará ao DESOPEM a lista dos convocados que deverão ser submetidos à perícia médica, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua publicação no Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON).

18.2.2. O candidato convocado deverá agendar a perícia médica e apresentar-se ao DESOPEM na data agendada, portando atestado de sanidade mental (expedido por médico psiquiatra) e atestado de capacidade física emitido por órgão da administração pública, acompanhados dos seguintes exames:

- I) Hemograma completo (com plaquetas);
- II) Classificação de grupo sanguíneo e fator RH;
- III) Glicemia (em jejum);
- IV) HBsAg;
- V) Anti HBc Total
- VI) Gama GT (gama glutinal transferase) TGO – TGP;
- VII) Anti HAV – IgM, IgG;
- VIII) Anti HCV;
- IX) Ureia e Creatinina;
- X) PSA Prostático (para homens acima de 40 anos de idade);
- XI) Urina I;
- XII) Protoparasitológico;
- XIII) Otorrinolaringológico (Laringoscopia indireta);
- XIV) Audiometria Vocal e Tonal (com laudo);
- XV) Espirometria;
- XVI) Raio X de Tórax (com laudo);
- XVII) Raio X de Coluna Lombo-Sacra (com laudo);
- XVIII) Ultrassom dos Ombros;
- XIX) Colposcopia e Colpocitologia Oncológica (somente para o sexo feminino);
- XX) Mamografia (para mulheres a partir dos 40 anos);
- XXI) Eletrocardiograma (com avaliação cardiológica, se patológica definir o grau)
- XXII) Eletroencefalograma (com laudo);
- XXIII) Oftalmológico (com laudo);
- XXIV) Dermatológico (com laudo);
- XXV) Teste das Pirâmides Coloridas Pfister.

18.2.2.1. No caso de candidato na condição de Pessoa com Deficiência, o atestado de capacidade física deverá mencionar também a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na classificação internacional de doenças (CID) vigente, bem como a sua provável causa de acordo com a lei.

18.2.2.2. No atestado de sanidade mental, no atestado de capacidade física e nos exames referidos no subitem 18.2.2, deverá constar nome, RG e CPF do candidato.

18.2.2.3. A Junta Médica poderá solicitar exames complementares, além dos especificados no subitem 18.2.2, se necessário.

18.2.2.4. Os exames referidos no subitem 18.2.2 deverão ter sido realizados em no máximo 30 (trinta) dias antes da sua apresentação ao DESOPEM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18.2.2.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato convocado providenciar os atestados, os exames, o agendamento da perícia médica no DESOPEM, bem como os exames complementares, se for o caso, em tempo hábil para tomar posse.

18.3. No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 18.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea “n” do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia.

18.4. O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 18.1 e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público.

19.2. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso público, referentes a editais, processo de isenção/inscrição, local de prova, gabaritos, desempenhos e resultado final, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

19.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial de Rondonópolis.

19.4. Todas as informações relativas ao concurso público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

19.5. O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado o prazo a partir da data de sua homologação, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

19.6. O candidato, se classificado no concurso, deverá manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal de Rondonópolis. A comunicação de atualização de endereço deverá ser feita por meio de documento que deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Av. Duque de Caxias, 526 – Vila Aurora – Rondonópolis – MT – CEP: 78740-022. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

19.7. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e pela Universidade Federal de Mato Grosso – Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos, no que se refere à realização deste concurso público.

19.8. A inscrição do candidato implica aceitação das normas para o concurso contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

19.9. Fazem parte deste Edital: Anexo I: Cronograma do Concurso; Anexo II: Cargos / requisitos básicos / vagas; Anexo III: Cargos / remuneração / carga horária semanal; Anexo IV: Descrição sintética dos cargos; Anexo V: Agências credenciadas dos Correios; Anexo VI: Prova Objetiva: total de questões / matérias / distribuição das questões por matéria / valor de cada questão / pontuação máxima; Anexo VII: Conteúdos programáticos da Prova Objetiva.

Rondonópolis/MT, 16 de fevereiro de 2016.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

ADNAN ZAGATTO
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO
QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO I DO EDITAL N.º 01/2016 – PMR

CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	16/02/2016	Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e www.ufmt.br/concursos
Inscrição paga	De 22/02 a 17/03/2016	www.ufmt.br/concursos
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 22/02 a 28/02/2016	www.ufmt.br/concursos
Data limite para entrega nos Correios da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição	29/02/2016	Agências dos Correios (Anexo V do Edital)
Data limite para entrega do Laudo Médico nos Correios junto com a documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição: candidato com solicitação de isenção, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	29/02/2016	Agências dos Correios (Anexo V do Edital)
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.	08/03/2016	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa.	Das 8 horas do dia 09/03 às 18 horas do dia 10/03/2016	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa.	15/03/2016	Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e www.ufmt.br/concursos
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 09/03 a 18/03/2016	Agências bancárias
Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	18/03/2016	Agências bancárias
Data limite para encaminhamento do Laudo Médico: candidatos pagantes da taxa inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD)	18/03/2016	Agências dos Correios
Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	29/03/2016	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) ou de Pessoa com baixa renda.	29/03/2016	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) ou de Pessoa com baixa renda.	Das 8 horas do dia 30/03 às 18 horas do dia 31/03/2016	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) ou de Pessoa com baixa renda.	06/04/2016	Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos.	08/04/2016	Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, dos locais e horário de realização da Prova Objetiva.	14/04/2016	www.ufmt.br/concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Aplicação da Prova Objetiva	24/04/2016	Divulgado de acordo com o subitem 11.2 do Edital
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	24/04/2016	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva.	Das 8 horas do dia 25/04 às 18 horas do dia 26/04/2016	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva.	03/05/2016	Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho na Prova Objetiva (pontuação de cada candidato).	04/05/2016	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 05/05 às 18 horas do dia 06/05/2016	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho na Prova Objetiva.	12/05/2016	Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho na Prova Objetiva após análise dos recursos.	13/05/2016	Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, do Resultado Final do Concurso	18/05/2016	Diário Oficial de Rondonópolis (DIORONDON) e www.ufmt.br/concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II DO EDITAL N.º 01/2016 – PMR

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS

GRUPO I

Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Pessoas com baixa renda
Administrador	Diploma de graduação de curso superior em Administração reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	01	01
Analista de Sistemas	Diploma de graduação de curso superior na área de informática ou de curso superior + curso de especialização em Análise de Sistemas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01	0	01
Analista de Suporte	Diploma de graduação de curso superior na área de informática ou de curso superior + curso de especialização em Análise de Suporte, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01	01	0
Analista de Tecnologia da Informação	Diploma de graduação de curso superior na área de informática ou de curso superior + curso de especialização em Análise de Tecnologia da Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01	0	01
Arquiteto Urbanista	Diploma de graduação de curso superior em Arquitetura e Urbanismo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	01	01
Assistente Social	Diploma de graduação de curso superior em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	15	05	03
Bibliotecário	Diploma de graduação de curso superior em Biblioteconomia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	06	0	0
Biólogo	Diploma de graduação de curso superior em Biologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	05	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

GRUPO I

Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Pessoas com baixa renda
Contador	Diploma de graduação de curso superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	04	0	0
Controlador Interno	Diploma de graduação de curso superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	04	0	0
Economista	Diploma de graduação de curso superior em Economia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	0	0
Enfermeiro	Diploma de graduação de curso superior em Enfermagem, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	16	04	02
Engenheiro Agrônomo	Diploma de graduação de curso superior em Agronomia ou em Engenharia Agrônômica, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	04	0	0
Engenheiro Civil	Diploma de graduação de curso superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	05	0	0
Engenheiro Eletricista	Diploma de graduação de curso superior em Engenharia Elétrica, Eletrônica ou Telecomunicações, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	0	0
Engenheiro Florestal	Diploma de graduação de curso superior em Engenharia Florestal, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

GRUPO I

Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Pessoas com baixa renda
Engenheiro Sanitarista/Ambiental	Diploma de graduação de curso superior em Engenharia Sanitária e Ambiental, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	0	0
Fisioterapeuta	Diploma de graduação de curso superior em Fisioterapia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	06	0	0
Fonoaudiólogo	Diploma de graduação de curso superior em Fonoaudiologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	05	0	0
Geógrafo	Diploma de graduação de curso superior em Geografia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	03	0	0
Historiador	Diploma de graduação de curso superior em História, Antropologia, Arqueologia ou Ciências Políticas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	01	0	0
Jornalista	Diploma de graduação de curso superior em Jornalismo, ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	05	0	0
Médico Veterinário	Diploma de graduação de curso superior em Medicina Veterinária, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	03	0	0
Nutricionista	Diploma de graduação de curso superior em Nutrição, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	06	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

GRUPO I

Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Pessoas com baixa renda
Pedagogo - SUAS	Diploma de graduação de curso superior em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	08	01	01
Psicólogo	Diploma de graduação de curso superior em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	08	02	02
Psicopedagogo	Diploma de graduação de curso superior em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Curso de pós-graduação em Psicopedagogia, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	0	0
Secretário Executivo	Diploma de graduação de curso superior em Secretariado Executivo ou nos moldes da Lei N.º 7.377, de 30/09/1985, alterada pela Lei N.º 9.261, de 10/01/1996, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.	02	0	0
Terapeuta Ocupacional	Diploma de graduação de curso superior em Terapia Ocupacional, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	04	0	0
Zootecnista	Diploma de graduação de curso superior em Zootecnia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	03	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

GRUPO II

Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Pessoas com baixa renda
Médico Alergista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Alergia e Imunologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0
Médico Anestesiologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Anestesiologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	0	0
Médico Angiologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Angiologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0
Médico Cardiologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Cardiologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

GRUPO II

Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Pessoas com baixa renda
Médico Cirurgião Geral	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Cirurgia Geral, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	0	0
Médico Cirurgião Pediatra	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Cirurgia Pediátrica, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0
Médico Cirurgião Plástico	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Cirurgia Plástica, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0
Médico Cirurgião Vascular	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Cirurgia Vascular, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	0	0
Médico Clínico Geral	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional de Medicina.	05	01	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

GRUPO II

Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Pessoas com baixa renda
Médico Dermatologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Dermatologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	0	0
Médico Endocrinologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Endocrinologia e Metabologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	0	0
Médico Gastroenterologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Gastroenterologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0
Médico Gastroenterologista-Pediatra	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Gastroenterologia ou Pediatria, com área de atuação em Gastroenterologia Pediátrica, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

GRUPO II

Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Pessoas com baixa renda
Médico Geriatra	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Geriatria, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	0	0
Médico Hematologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Hematologia e Hemoterapia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0
Médico Infectologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Infectologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0
Médico Mastologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Mastologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

GRUPO II

Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Pessoas com baixa renda
Médico Nefrologista	- Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); - Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Nefrologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; - Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	0	0
Médico Neurologista	- Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); - Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Neurologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; - Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	0	0
Médico Neuropediatra	- Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); - Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Neurologia ou Pediatria, com área de atuação em Neurologia Pediátrica, registrados no Conselho Regional de Medicina; - Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0
Médico Obstetra-Ginecologista	- Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); - Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Ginecologia e Obstetrícia, registrados no Conselho Regional de Medicina; - Registro no Conselho Regional de Medicina.	06	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

GRUPO II

Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Pessoas com baixa renda
Médico Oftalmologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Oftalmologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	03	0	0
Médico Otorrinolaringologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Otorrinolaringologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0
Médico Patologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Patologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0
Médico Pediatra	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Pediatria, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	04	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

GRUPO II

Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Pessoas com baixa renda
Médico Pneumologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Pneumologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0
Médico Proctologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Coloproctologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0
Médico Psiquiatra	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Psiquiatria, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	0	0
Médico Psiquiatra-Pediatria	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Psiquiatria ou Pediatria, com área de atuação em Psiquiatria da Infância e Adolescência, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

GRUPO II

Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Pessoas com baixa renda
Médico Radiologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Radiologia e Diagnóstico por Imagem, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	0	0
Médico Reumatologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Reumatologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	01	0	0
Médico Traumato-Ortopedista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Ortopedia e Traumatologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	04	0	0
Médico Ultrassonografista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de especialização em Ultrassonografia Geral ou de residência médica em Radiologia e Diagnóstico por Imagem, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

GRUPO II

Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

<i>Cargos</i>	<i>Requisitos básicos</i>	<i>Vagas</i>		
		<i>Ampla concorrência</i>	<i>Pessoas com deficiência</i>	<i>Pessoas com baixa renda</i>
Médico Urologista	• Diploma de graduação de curso superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de Residência Médica, ou título de Especialista, ambos em Urologia, registrados no Conselho Regional de Medicina; • Registro no Conselho Regional de Medicina.	02	0	0

GRUPO III

Nível de Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

<i>Cargos</i>	<i>Requisitos básicos</i>	<i>Vagas</i>		
		<i>Ampla concorrência</i>	<i>Pessoas com deficiência</i>	<i>Pessoas com baixa renda</i>
Cirurgião Dentista Bucomaxilo Facial	• Diploma de graduação de curso superior em Odontologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Certificado de curso de Especialização em Cirurgia Bucomaxilo Facial; • Registro no Conselho Regional de Odontologia.	01	0	0
Odontólogo	• Diploma de graduação de curso superior em Odontologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional de Odontologia.	04	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

GRUPO IV

Nível de Escolaridade: MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Pessoas com baixa renda
Assistente de Apoio à Gestão	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	30	05	05
Gestor de Sistema	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio profissionalizante na área de Informática, ou do ensino médio completo + curso técnico em Informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	02	0	0
Monitor	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	03	03	0
Orientador Social	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	07	01	01
Técnico Agrícola	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio profissionalizante na área Agrícola ou em Agropecuária, ou do ensino médio completo + curso técnico na área Agrícola ou em Agropecuária, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público; e registro no respectivo Conselho quando este exigir para o exercício do cargo.	03	0	0
Técnico Agropecuário	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio profissionalizante em Agropecuária ou em Ovinocaprinocultura, ou do ensino médio completo + curso técnico em Agropecuária ou em Ovinocaprinocultura, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público; e registro no respectivo Conselho quando este exigir para o exercício do cargo.	01	0	0
Técnico de Enfermagem	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio profissionalizante em Enfermagem, ou do ensino médio completo + curso técnico em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público; e registro no respectivo Conselho quando este exigir para o exercício do cargo.	21	06	03



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS (continuação)

GRUPO IV

Nível de Escolaridade: MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

Cargos	Requisitos básicos	Vagas		
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência	Pessoas com baixa renda
Técnico de Imobilização Ortopédica	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio profissionalizante em Imobilização Ortopédica, ou do ensino médio completo + curso de profissionalização em Imobilização Ortopédica de no mínimo 240 horas-aula, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	02	0	0
Técnico de Topografia	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio profissionalizante em Topografia, ou do ensino médio completo + curso técnico em Topografia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público; registro no respectivo Conselho quando este exigir para o exercício do cargo	01	01	0
Técnico em Edificações	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio profissionalizante em Edificações, ou do ensino médio completo + curso técnico em Edificações, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público; registro no respectivo Conselho quando este exigir para o exercício do cargo.	01	0	0
Técnico em Raio X	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do ensino médio profissionalizante em Radiografia, ou do ensino médio completo + curso técnico em Radiografia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público; registro no respectivo Conselho quando este exigir para o exercício do cargo.	02	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III DO EDITAL N.º 01/2016 – PMR

CARGOS / REMUNERAÇÃO / CARGA HORÁRIA SEMANAL

GRUPO I

Cargos	Remuneração (R\$)	Carga Horária Semanal
– Administrador – Analista de Sistemas – Analista de Suporte – Analista de Tecnologia da Informação – Arquiteto Urbanista – Assistente Social – Bibliotecário – Biólogo – Contador – Controlador Interno – Economista – Enfermeiro – Engenheiro Agrônomo – Engenheiro Civil – Engenheiro Eletricista – Engenheiro Florestal – Engenheiro Sanitarista/Ambiental – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Geógrafo – Historiador – Jornalista – Médico Veterinário – Nutricionista – Pedagogo-SUAS – Psicólogo – Psicopedagogo – Secretário Executivo – Terapeuta Ocupacional – Zootecnista	2.179,71	30 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REMUNERAÇÃO / CARGA HORÁRIA SEMANAL (continuação)

GRUPO II

<i>Cargos</i>	<i>Remuneração (R\$)</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>
– Médico Alergista – Médico Anestesiologista – Médico Angiologista – Médico Cardiologista – Médico Cirurgião Geral – Médico Cirurgião Pediatra – Médico Cirurgião Plástico – Médico Cirurgião Vascular – Médico Clínico Geral – Médico Dermatologista – Médico Endocrinologista – Médico Gastroenterologista – Médico Gastroenterologista-Pediatra – Médico Geriatria – Médico Hematologista – Médico Infectologista – Médico Mastologista – Médico Nefrologista – Médico Neurologista – Médico Neuropediatra – Médico Obstetra-Ginecologista – Médico Oftalmologista – Médico Otorrinolaringologista – Médico Patologista – Médico Pediatra – Médico Pneumologista – Médico Proctologista – Médico Psiquiatra – Médico Psiquiatra-Pediatra – Médico Radiologista – Médico Reumatologista – Médico Traumato-Ortopedista – Médico Ultrassonografista – Médico Urologista	2.179,71	30 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS / REMUNERAÇÃO / CARGA HORÁRIA SEMANAL (continuação)

GRUPO III

<i>Cargos</i>	<i>Remuneração (R\$)</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>
– Cirurgião Dentista Bucomaxilo Facial – Odontólogo	2.179,71	30 horas

GRUPO IV

<i>Cargos</i>	<i>Remuneração (R\$)</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>
– Assistente de Apoio à Gestão	1.155,75	30 horas
– Gestor de Sistema	1.158,29	
– Monitor	1.155,75	
– Orientador Social	1.215,58	
– Técnico Agrícola	1.816,50	
– Técnico Agropecuário	1.816,50	
– Técnico de Enfermagem	1.158,29	
– Técnico de Imobilização Ortopédica	1.155,75	
– Técnico de Topografia	1.816,50	
– Técnico em Edificações	1.816,50	
– Técnico em Raio X	1.158,29	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV DO EDITAL N.º 01/2016 – PMR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS

GRUPO I

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Administrador

Prestar apoio técnico em projetos e atividades desenvolvidas nas unidades organizacionais, participar da análise e acompanhamento do orçamento, propor, executar e supervisionar análise e estudos técnicos, bem como formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

Analista De Sistemas

Estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.

Analista De Suporte

Administrar ambientes computacionais, estabelecer processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequados aos equipamentos e aplicações a que se destinam, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Analista de Tecnologia da Informação

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

Arquiteto Urbanista

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

Assistente Social

Elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

Bibliotecário

Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação. Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução de trabalhos de pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais.

Biólogo

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia. Inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais.

Contador

Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

Controlador Interno

Desenvolver atividades de controle auxiliando na organização e no planejamento das ações do executivo municipal. Orientar os gestores públicos sobre normas e procedimentos a serem adotados pela administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Economista

Efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura.

Enfermeiro

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistências, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Engenheiro Agrônomo

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica. Prestar assistência e consultoria técnicas. Trabalhar em atividades da agricultura, pecuária e silvicultura, exploração florestal, pesca e aquicultura.

Engenheiro Civil

Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.

Engenheiro Eletricista

Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executar testes e ensaios. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

Engenheiro Florestal

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientar produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

Engenheiro Sanitarista/Ambiental

Planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, atuando técnica e administrativamente de modo a melhorar, proteger e recuperar a saúde da população do Município.

Fisioterapeuta

Aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e tecidos lesados.

Fonoaudiólogo

Prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Geógrafo

Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; assistência, assessoria, consultoria; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; padronização, mensuração, controle de qualidade; fiscalização de obra ou serviço técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; e outras atividades inerentes a função.

Historiador

Formular objeto de estudo e pesquisar sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas. Realizar procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminam resultados de pesquisa. Planejar e coordenar atividades de pesquisa.

Jornalista

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Veterinário

Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Nutricionista

Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

Pedagogo – SUAS

Participar da realização de grupo socioeducativos, com vista à diminuição da evasão escolar, resgate do valor da educação e erradicação do trabalho infantil; acompanhar familiar; trabalho em equipe multiprofissional, com os demais profissionais do SUAS – Sistema Único de Assistência Social (assistentes sociais, psicólogos etc.); defender os direitos humanos e sociais; promover a garantia dos direitos reservados às crianças e aos adolescentes.

Psicólogo

Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Psicopedagogo

Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender às necessidades dos alunos; acompanhar e avaliar os processos educacionais; viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais; facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Secretário Executivo

Assessorar o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços ao secretário: auxiliares de secretaria, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlar documentos e correspondências; atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens. Podem cuidar da agenda pessoal.

Terapeuta Ocupacional

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortopedia e musicoterapia. Habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

Zootecnista

Contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; realizar pesquisas sobre a genética de animais domésticos, métodos aperfeiçoados de criação e/ou problemas conexos, aplicando conhecimentos científicos.

GRUPO II

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Médico Alergista

Diagnosticar e tratar doenças e lesões afecções alérgicas, localizadas e sistêmicas, realizando exame clínico e subsidiário, para estabelecer o plano terapêutico; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Anestesiologista

Aplicar anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas; reconhecer os mecanismos e etiopatogenia; diagnosticar e tratar a dor aguda e crônica; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Angiologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em angiologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Cardiologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em cardiologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Cirurgião Geral

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em cirurgia geral e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Cirurgião Pediatra

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em cirurgia pediátrica e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Cirurgião Plástico

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em cirurgia plástica e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Cirurgião Vascular

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em cirurgia vascular e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Clínico Geral

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em clínica geral e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Dermatologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em dermatologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Endocrinologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em endocrinologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Gastroenterologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em gastroenterologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Gastroenterologista-Pediatra

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em gastroenterologia pediátrica e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Geriatra

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em geriatria e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Hematologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em hematologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Infectologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em infectologia e demais atividades inerentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Mastologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em mastologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Nefrologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em nefrologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Neurologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em neurologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Neuropediatra

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em neuropediatria e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Obstetra-Ginecologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em obstetrícia-ginecologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Oftalmologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em oftalmologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Otorrinolaringologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em otorrinolaringologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Patologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em patologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Pediatra

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em pediatria e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Pneumologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em pneumologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Proctologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em proctologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Psiquiatra

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em psiquiatria e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Psiquiatra-Pediatra

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em psiquiatria pediátrica e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Radiologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em radiologia e demais atividades inerentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Reumatologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em reumatologia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Traumato-Ortopedista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em traumato-ortopedia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Ultrassonografista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em ultrassonografia e demais atividades inerentes ao cargo.

Médico Urologista

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade em urologia e demais atividades inerentes ao cargo.

GRUPO III

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Cirurgião Dentista Bucomaxilo Facial

Tratar cirurgicamente as doenças da cavidade bucal, face e pescoço, tais como: traumatismos e deformidades faciais (congenitos ou adquiridos), traumas e deformidades dos maxilares e da mandíbula, envolvendo a região compreendida entre o osso hioide e o supercílio de baixo para cima, e do tragus a pirâmide nasal, de trás para diante; realizar cirurgias odontológicas de pequeno, médio e grande porte; orientar os pacientes; realizar procedimentos da área e demais atividades inerentes ao cargo.

Odontólogo

Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.

GRUPO IV

NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

Assistente de Apoio à Gestão

Orientar e executar trabalhos ou atividades do setor, mantendo-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica bem como prestar informação e orientar no âmbito da unidade; assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; executar atividades de complexidade mediana tais como: estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da instituição; redigir atos administrativos e documentos da unidade; expedir documentos e verificar suas transcrições; manter contatos internos ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira que sejam de interesse da instituição; controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra; secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.); executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

Gestor de Sistema

Dirimir conflitos entre os utilizadores do programa e os respectivos desenvolvedores, além de auxiliar na gestão e no abastecimento dos bancos de dados do Poder Público Municipal, cabendo assim aos mesmos auxiliar na gestão, manutenção e funcionamento de todos os softwares; desempenhar outras atividades afins do cargo.

Monitor

Atuar em regime de plantão diurno e noturno, sendo 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso de segunda a domingo, incluindo fins de semana e feriados, em escala determinada pela coordenação; prestar atendimento a crianças e adolescentes em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, poder judiciário e demais órgãos competentes; organizar e fiscalizar atividades de rotina, monitorar atividades e horários dos atendidos e prestar vigilância noturna; orientar e auxiliar na alimentação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio; acompanhar e orientar crianças e adolescentes em tarefas escolares; acompanhar as crianças e adolescentes em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo poder judiciário; acompanhar e proporcionar atividades socioeducativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais; auxiliar nas visitas às famílias e instituições; manter registros e ocorrências de pessoas atendidas; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de materiais; auxiliar nas atividades ludicoeducativas junto às crianças da casa de abrigo ou similares; executar e auxiliar em atividades de higiene corporal e bucal; trocar fraldas e outras tarefas correlatas; executar atividades de preparo de alimentação, como refeições, mamadeira, papinha, lanche, merenda e outras atividades correlatas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas e procedimentos previamente definidos; zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; manter-se atento aos cuidados que o trabalho requer, observando as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos, e orientar os serviços de organização e arrumação dos leitos, nestes incluídos os guarda-roupas, armários, sala de atividades ludicopedagógicas e despensa; recepcionar e acolher crianças, adolescentes recém-chegados ao abrigo e integrá-los ao grupo: preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências; ministrar medicamentos de acordo com a prescrição médica; incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas; denunciar à pessoa ou órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, adolescente; ministrar atividades recreativas de acordo com grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes; incentivar, acompanhar e promover jogos, gincanas e demais atividades recreativas; manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela administração; participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado e convocado; manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as pessoas abrigadas; participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; executar outras atividades afins.

Orientador Social

Receber e ofertar informações e elaborar cadastros das famílias e usuários dos serviços públicos municipais desenvolvidos pelas Secretarias; mediar processos grupais próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculo, ofertados pelos programas assistenciais desenvolvidos pelo Município; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; mediar e facilitar os processos de socialização dos usuários dos serviços públicos municipais assistenciais sob sua responsabilidade; atuar como interlocutor junto às escolas, na troca de informações, encarregando-se da articulação interinstitucional e atividades correlatas.

Técnico Agrícola

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas e nas áreas de pecuária de pequeno, médio e grande portes, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovidos pela Prefeitura.

Técnico Agropecuário

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; podem disseminar produção orgânica.

Técnico de Enfermagem

Orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

Técnico de Imobilização Ortopédica

Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos); preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais de saúde.

Técnico de Topografia

Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

Técnico em Edificações

Executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Técnico em Raio X

Realizar exames radiográficos convencionais; processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento; preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem; auxiliar na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia; acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente; realizar demais atividades inerentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V DO EDITAL N.º 01/2016 – PMR

**AGÊNCIAS CREDENCIADAS DOS CORREIOS QUE RECEBERÃO A DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO DO
PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

RONDONÓPOLIS

<i>Agências</i>	<i>Endereço</i>	<i>Telefone</i>
AC Rondonópolis	Avenida Amazonas, 886 – Centro – Rondonópolis – MT	(66) 3902-1121
AC Marechal Rondon	Avenida Marechal Rondon, 269 – Centro – Rondonópolis – MT	(66) 3902-2050
AC Santa Marta	Avenida Goiânia, 187 – Jardim Pindorama – Rondonópolis – MT	(66) 3902-1128



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI DO EDITAL N.º 01/2016 – PMR

PROVA OBJETIVA: TOTAL DE QUESTÕES/MATÉRIAS/DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR MATÉRIA/VALOR DE CADA QUESTÃO/PONTUAÇÃO MÁXIMA

GRUPO I

Nível de escolaridade: Superior completo

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
• Administrador • Arquiteto Urbanista • Assistente Social • Bibliotecário • Biólogo • Contador • Controlador Interno • Economista • Enfermeiro • Engenheiro Agrônomo • Engenheiro Civil • Engenheiro Eletricista • Engenheiro Florestal • Engenheiro Sanitarista/Ambiental • Fisioterapeuta • Fonoaudiólogo • Geógrafo • Historiador • Jornalista • Médico Veterinário • Nutricionista • Pedagogo -SUAS • Psicólogo • Psicopedagogo • Secretário Executivo • Terapeuta Ocupacional • Zootecnista	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 10 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
• Analista de Sistemas • Analista de Suporte • Analista de Tecnologia da Informação	40	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 30	1 ponto	40 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROVA OBJETIVA: TOTAL DE QUESTÕES/MATÉRIAS/DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR MATÉRIA/VALOR DE CADA QUESTÃO/PONTUAÇÃO MÁXIMA (continuação)

GRUPO II

Nível de escolaridade: Superior completo

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
• Médico Alergista • Médico Anestesiologista • Médico Angiologista • Médico Cardiologista • Médico Cirurgião Geral • Médico Cirurgião Pediatra • Médico Cirurgião Plástico • Médico Cirurgião Vascular • Médico Clínico Geral • Médico Dermatologista • Médico Endocrinologista • Médico Gastroenterologista • Médico Gastroenterologista-Pediatra • Médico Geriatria • Médico Hematologista • Médico Infectologista • Médico Mastologista • Médico Nefrologista • Médico Neurologista • Médico Neuropediatra • Médico Obstetra-Ginecologista • Médico Oftalmologista • Médico Otorrinolaringologista • Médico Patologista • Médico Pediatra • Médico Pneumologista • Médico Proctologista • Médico Psiquiatra • Médico Psiquiatra-Pediatra • Médico Radiologista • Médico Reumatologista • Médico Traumat-Ortopedista • Médico Ultrassonografista • Médico Urologista	60	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos

OBSERVAÇÃO: Todos os cargos do Grupo II farão a mesma prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROVA OBJETIVA: TOTAL DE QUESTÕES/MATÉRIAS/DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR MATÉRIA/VALOR DE CADA QUESTÃO/PONTUAÇÃO MÁXIMA (continuação)

GRUPO III

Nível de escolaridade: Superior completo

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
• Cirurgião Dentista Bucomaxilo Facial • Odontólogo	60	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos

OBSERVAÇÃO: Os dois cargos do Grupo III farão a mesma prova.

GRUPO IV

Nível de escolaridade: Médio/MédioTécnico

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
• Assistente de Apoio à Gestão • Monitor • Orientador Social • Técnico Agrícola • Técnico Agropecuário • Técnico de Enfermagem • Técnico de Imobilização Ortopédica • Técnico de Topografia • Técnico em Edificações • Técnico em Raio X	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Conhecimentos Gerais: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
• Gestor de Sistema	40	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Gerais: 05 - Conhecimentos Específicos: 25	1 ponto	40 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII DO EDITAL N.º 01/2016 – PMR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA

Grupo I

Nível de Escolaridade: Superior

Cargos: Administrador – Analista de Sistemas – Analista de Suporte – Analista de Tecnologia da Informação – Arquiteto Urbanista – Assistente Social – Bibliotecário – Biólogo – Contador – Controlador Interno – Economista – Enfermeiro – Engenheiro Agrônomo – Engenheiro Civil – Engenheiro Eletricista – Engenheiro Florestal – Engenheiro Sanitarista/Ambiental – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Geógrafo – Historiador – Jornalista – Médico Veterinário – Nutricionista – Pedagogo-SUAS – Psicólogo – Psicopedagogo – Secretário Executivo – Terapeuta Ocupacional – Zootecnista

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos do Grupo I

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem, oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

Informática Básica (EXCETO para os cargos: Analista de Sistemas, Analista de Suporte e Analista de Tecnologia da Informação)

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 4.4.5.2 e MS Word 2007; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 4.4.5.2 e MS Excel 2007. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11 e Mozilla Firefox 41.0.2; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Conteúdo Programático específico de cada cargo do Grupo I (Conhecimentos Específicos)

ADMINISTRADOR

1. Administração geral: 1.1. Conceito, princípios e origem da Administração; 1.2. Conceito e tipos de organização; 1.3. As funções administrativas (planejar, organizar, liderar e controlar). 2. Teorias e abordagens da Administração. 3. Administração pública no Brasil: 3.1. Evolução da administração pública; 3.2. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial; 3.3. Governabilidade, Governança e Accountability; 3.4. Planejamento e Gestão Estratégica no Setor Público. 4. Administração financeira e orçamentária e finanças públicas: 4.1. Orçamento público; 4.2. O papel do estado e a atuação do governo nas finanças públicas; 4.3. Princípios e ciclos orçamentários; 4.4. Orçamento Público no Brasil (plano plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual); 4.5. Receita pública; 4.6. Despesa pública; 4.7. Transparência controle e fiscalização; 4.8. Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.9. Governança corporativa. 5. Licitação e contratos administrativos. 6. Organização, sistemas métodos: 6.1. Estruturas organizacionais; 6.2. Departamentalização, estrutura de poder - centralização e descentralização; 6.3. Organograma, fluxogramas, lotacionogramas, funcionogramas; 6.4. Layout, formulários, manuais. 7. Funções organizacionais: 7.1. Marketing; 7.2. Finanças; 7.3. Produção/operações; 7.4. Recursos Humanos; 7.5. Logística. 8. Processo decisório. 9. Habilidades e papéis do Administrador. 10. Administração da qualidade. 11. Sistema de informação gerencial: 11.1. Dados, informação e comunicação; 11.2. Tecnologias da informação; 11.3. Impactos das tecnologias e sistemas na Administração; 11.4. Gerenciamento da informação de banco de dados. 12. Planejamento estratégico: 12.1. Conceitos e evolução; 12.2. Tipos de planejamento; 12.3. Processo do planejamento estratégico; 12.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 12.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 12.6. Definição de objetivos e estratégias; 12.7. Construção de cenários. 13. Administração estratégica: 13.1. Escolas do planejamento; 13.2. Componentes da estratégia; 13.3. Pensamento estratégico; 13.4. *Balanced Scorecard*; 13.5. Controle e desempenho organizacional. 14. Administração de projetos: 14.1. Conceito de projetos; 14.2. Tipos de projetos; 14.3. Etapas do projeto; 14.4. Planejamento de Projeto. 15. Processos organizacionais: 15.1. Conceitos da abordagem por processos; 15.2. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processo; 15.3. Processos e certificações da Série ISO. 16. Gestão de pessoas/Recursos humanos: 16.1. Conceito, evolução histórica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

objetivos e funções; 16.2. Políticas e práticas de gestão de pessoas; 16.3. Recrutamento e seleção; 16.4. Cargos e salários e benefícios; 16.5. Aprendizagem, treinamento e desenvolvimento; 16.6. Higiene e segurança no trabalho, qualidade de vida, saúde e ergonomia; 16.7. Avaliação de desempenho. 17. Comportamento humano nas organizações: 17.1. Motivação, conflito e negociação, liderança, comunicação; 17.2. Clima organizacional; 17.3. Cultura organizacional, equipes de trabalho; 17.4. Gestão da diversidade; 17.5. Dinâmica dos grupos. 18. Administração de materiais e patrimônio: 18.1. Conceito e evolução; 18.2. Gestão de estoques e depósito; 18.3. Tipos de estoques; 18.4. Compras e pedidos; 18.5. Cadeia de suprimentos e logística e previsão de estoque; 18.6. Sistema e avaliação e controle de estoque; 18.7. Demanda, *Just-in-time* e *Kanban*; 18.8. Gestão de Patrimônio; 18.9. Bens e equipamentos.

ANALISTA DE SISTEMAS

1. Engenharia de software: 1.1. Processo de desenvolvimento de software (conceitos e princípios dos modelos de processo em Cascata, Processo Unificado (PU) e Scrum); 1.2. Planejamento e gestão de projetos (baseados no Project Management Body of Knowledge (PMBOK 5ª Edição)); 1.3. Engenharia de requisitos; 1.4. Análise e projeto de software orientado a objetos (atividades e produtos dessas fases/disciplinas, padrões arquiteturais de aplicações de software e padrões de projeto de software orientados a objetos); 1.5. Linguagem de especificação de software orientado a objetos UML (*Unified Modeling Language*); 1.6. Métodos e critérios para verificação, validação e testes de software; 1.7. Medição e estimativas de projetos de software: análise de pontos de função baseada no manual de métricas do CPM 4.2 - IFPUG, processo de contagem de pontos de função, tipos de função (funções de dados e funções transacionais), fatores de ajuste. 2. Sistemas de informação: 2.1. Conceitos básicos (informação, dado, sistema); 2.2. Visão sistêmica das organizações; 2.3. Importância das informações para as organizações; 2.4. Sistemas de informações: áreas e funções; 2.5. Tipologia de sistemas de informação; 2.6. Sistema de colaboração e trabalho em grupo; 2.7. Sistemas de informação e o processo decisório; 2.8. Privacidade e segurança de informações; 2.9. Software livre: conceitos e tipos de licença. 3. Banco de dados: 3.1. Conceitos; 3.2. Projeto de banco de dados relacional (conceitual, lógico e físico); 3.3. Padrão SQL ANSI99 para: Linguagem de Definição de Dados (DDL), Linguagem de Manipulação de Dados (DML), Linguagem de Consulta de Dados (DQL) e Linguagem de Controle de Dados (DCL); 3.4. Conceito e aplicabilidade de procedimentos armazenados no banco e gatilhos; 3.5. Administração de bancos de dados. 4. Linguagens de programação: 4.1. Conceitos de linguagens de programação; 4.2. Compilação e interpretação; 4.3. Programação Orientada a Objetos (Conceitos); 4.4. Linguagem de Programação Java (sintaxe da linguagem, mecanismos de entrada e saída de dados, manipulação de cadeias de caracteres, tratamento de exceções, estruturas de dados e coleções, API de manipulação de banco de dados (JDBC 4.0 JSR 221), Servlet3 (JSR-315), JSF 2 (JSR-314); 4.5. Linguagem de Programação PHP (sintaxe da linguagem, mecanismos de entrada e saída de dados, manipulação de cadeias de caracteres, tratamento de exceções, estruturas de dados, API de manipulação de banco de dados (PHP Data Object (PDO))); 4.6. Javascript, HTML5 e CSS3.

ANALISTA DE SUPORTE

1. Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Processadores; 1.2. Memórias primária e secundária; 1.3. Dispositivos de entrada e saída; 1.4. Conjunto de instruções: computadores com conjunto reduzido de instruções (RISC); 1.5. Pipeline de instruções; 1.6. Processamento paralelo; 1.7. Computadores multicore. 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Estrutura geral de um sistema operacional; 2.2. Processos: conceitos e escalonamento; 2.3. Sistemas de arquivos: 2.3.1. Arquivos, 2.3.2. Diretórios, 2.3.3. Permissões; 2.4. Chamadas de sistema; 2.5. Máquina virtual; 2.6. Gerência de memória: 2.6.1. Paginação de memória, 2.6.2. Segmentação de memória; 2.7. Sistemas operacionais Windows e Linux: Instalação, configuração e administração de sistema e ambiente operacional; 2.8. Virtualização: paravirtualização, virtualização completa, virtualização de desktops, virtualização de aplicações. 3. Redes de computadores: 3.1. Topologias de rede; 3.2. Hardware de Rede (Hub, Switch, Roteador, Repetidor, Modem); 3.3. Meios de transmissão; 3.4. Modelo OSI e TCP/IP; 3.5. Gerenciamento de redes; 3.6. Segurança de redes: 3.6.1. Criptografia (chave simétrica e chave pública), 3.6.2. Firewall, 3.6.3. IDS e IPS, 3.6.4. Ameaças e vírus de computador: tipos, prevenção, detecção e controle; 3.7. Protocolos Internet: IPv4, IPv6, TCP, UDP, DNS, HTTP, HTTPS, DHCP; 3.8. Redes Wireless: conceitos de configuração e segurança; 3.9. Computação Distribuída (Cluster, Grid) e Computação em Nuvem. 4. Engenharia de software: 4.1. Processo de desenvolvimento de software (conceitos e princípios dos modelos de processo em Cascata, Processo Unificado (PU) e Scrum); 4.2. Planejamento e gestão de projetos (baseado no Project Management Body of Knowledge (PMBOK 5ª Edição)); 4.3. Métodos e critérios para verificação, validação, testes de software e distribuição de software. 5. Segurança de Sistemas Computacionais: 5.1. Ameaças e vírus de computador: tipos, prevenção, detecção e controle; 5.2. Projeto e manutenção de segurança para sistemas computacionais (acesso físico e remoto); 5.3. Privacidade e segurança de informações; 5.4. Software livre: conceitos e tipos de licença. 6. Banco de dados: 6.1. Conceitos; 6.2. Projeto de banco de dados relacional (conceitual, lógico e físico); 6.3. Padrão SQL ANSI99 para: Linguagem de Definição de Dados (DDL), Linguagem de Manipulação de Dados (DML), Linguagem de Consulta de Dados (DQL) e Linguagem de Controle de Dados (DCL); 6.4. Conceito e aplicabilidade de procedimentos armazenados no banco e gatilhos; 6.5. Administração de bancos de dados; 6.6. Visões (tabelas virtuais); 6.7. Administração de bancos de dados (SQL Server e Oracle); 6.8. Instalação, manutenção, monitoramento e otimização de SGBD (SQL Server e Oracle). 7. Linguagens de programação: 7.1. Conceitos de linguagens de programação; 7.2. Compilação e interpretação; 7.3. Programação Estruturada (Conceitos); 7.4.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Programação Orientada a Objetos (Conceitos); 7.5. Linguagem de Programação C e C++ (sintaxe da linguagem, mecanismos de entrada e saída de dados, manipulação de cadeias de caracteres, tratamento de exceções, estruturas de dados e coleções.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Processadores; 1.2. Memórias primária e secundária; 1.3. Dispositivos de entrada e saída; 1.4. Conjunto de instruções: computadores com conjunto reduzido de instruções (RISC); 1.5. Pipeline de instruções; 1.6. Sistemas operacionais Windows e Linux para servidores: instalação, configuração e administração de sistema e ambiente operacional para servidores; 1.7. Virtualização: paravirtualização, virtualização completa, virtualização de desktops, virtualização de aplicações; 1.8. Alta disponibilidade e arquiteturas de storage RAID, SAN, NAS e DAS; 1.9. Balanceamento de carga: contingência e continuidade de operação. 2. Redes de computadores: 2.1. Topologias de rede; 2.2. Hardware de Rede (Hub, Switch, Roteador, Repetidor, Modem); 2.3. Meios de transmissão; 2.4. Modelo OSI e TCP/IP; 2.5. Protocolos Internet: IPv4, IPv6, TCP, UDP, DNS, HTTP, HTTPS, DHCP. 3. Segurança de Sistemas Computacionais: 3.1. Ameaças e vírus de computador: tipos, prevenção, detecção e controle; 3.2. Projeto e manutenção de segurança para sistemas computacionais (acesso físico e remoto); 3.3. Privacidade e segurança de informações; 3.4. Software livre: conceitos e tipos de licença. 4. Banco de dados: 4.1. Conceitos; 4.2. Projeto de banco de dados relacional (conceitual, lógico e físico); 4.3. Padrão SQL ANSI99 para: Linguagem de Definição de Dados (DDL), Linguagem de Manipulação de Dados (DML), Linguagem de Consulta de Dados (DQL) e Linguagem de Controle de Dados (DCL); 4.4. Conceito e aplicabilidade de procedimentos armazenados no banco e gatilhos; 4.5. Visões (tabelas virtuais); 4.6. Administração de bancos de dados (SQL Server e Oracle); 4.7. Instalação, manutenção, monitoramento e otimização de SGBD (SQL Server e Oracle). 5. Engenharia de software: 5.1. Processo de desenvolvimento de software (conceitos e princípios dos modelos de processo em Cascata, Processo Unificado (PU) e Scrum); 5.2. Planejamento e gestão de projetos (baseado no Project Management Body of Knowledge (PMBOK 5ª Edição)); 5.3. Métodos e critérios para verificação, validação e testes de software; 5.4. Medição e estimativas de projetos de software: análise de pontos de função baseado no manual de métricas do CPM 4.2 - IFPUG, processo de contagem de pontos de função, tipos de função (funções de dados e funções transacionais), fatores de ajuste. 6. Linguagens de programação: 6.1. Conceitos de linguagens de programação; 6.2. Compilação e interpretação; 6.3. Programação Orientada a Objetos (Conceitos); 6.4. Linguagem de Programação Java (sintaxe da linguagem, mecanismos de entrada e saída de dados, manipulação de cadeias de caracteres, tratamento de exceções, estruturas de dados e coleções, API de manipulação de banco de dados (JDBC 4.0 JSR 221).

ARQUITETO URBANISTA

1. Legislação profissional: 1.1. Código de ética e disciplina; 1.2. Atribuições profissionais; 1.3. Exercício profissional; 1.4. Direito autoral na arquitetura e no urbanismo. 2. Representação gráfica: 2.1. Desenho técnico; 2.2. Desenho arquitetônico; 2.3. Perspectivas; 2.4. Computação gráfica aplicada à arquitetura; 2.5. Geometria descritiva básica: diedros, projeções e cortes. 3. Projeto de Arquitetura: 3.1. Métodos e técnicas de projetos de arquitetura; 3.2. Desenvolvimento de projetos de arquitetura; 3.3. Etapas do projeto de arquitetura; 3.4. Programa de necessidades; 3.5. Estudo de fluxos; 3.6. Circulação horizontal e vertical; 3.7. Setorização; 3.8. Dimensionamento de ambientes; 3.9. Detalhamento do projeto de arquitetura; 3.10. Adequação das edificações às pessoas com mobilidade reduzida. 4. Projetos complementares: 4.1. Estruturas; 4.2. Instalações elétricas; 4.3. Instalações telefônicas e cabeamento lógico; 4.4. Instalações hidrossanitárias; 4.5. Equipamentos prediais; 4.6. Prevenção e combate a incêndio e pânico; 4.7. Especificações, quantificação e orçamento. 5. Conforto ambiental: 5.1. Iluminação natural e artificial; 5.2. Ventilação natural e forçada; 5.3. Conforto térmico e acústico. 6. Urbanismo: 6.1. Política urbana; 6.2. Plano Diretor; 6.3. Planejamento urbano e ambiental; 6.4. Legislação urbanística; 6.5. Projeto urbanístico; 6.6. Tipos de malhas urbanas; 6.7. Hierarquização viária; 6.8. Interseções de vias urbanas; 6.9. Infraestrutura urbana; 6.10. Regularização fundiária. 6.11. Áreas livres e de lazer; 6.12. Paisagismo e arborização urbana; 6.13. Acessibilidade nos espaços públicos. 7. Topografia: 7.1. Altimetria; 7.2. Planimetria; 7.3. Georreferenciamento.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. 1.1. História da profissão e referências teórico-metodológicas presentes; 1.2. O debate atual sobre as tendências teóricas e implicações no Serviço Social. 2. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: 2.1. Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 2.2. Projeto ético-político profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 3. Política social e direitos no Brasil: 3.1. História e tendências teóricas; 3.2. Configuração recente da política social. 4. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas. 4.1. O modelo de gestão contemporânea das políticas sociais; 4.2. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. 5. O trabalho profissional: 5.1. Competências e Atribuições privativas; 5.2. Dimensão educativa da prática profissional; 5.3. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo; 5.4. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009. 6. O trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: 6.1. Trabalho e Intersetorialidade; 6.2. Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, Previdência Social,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Educação e Habitação. 7. Serviço Social e o processo de investigação: 7.1. A pesquisa e a produção do conhecimento; 7.2. A dimensão investigativa no exercício profissional.

BIBLIOTECÁRIO

1. Fundamentos de Documentação, Ciência da Informação e Biblioteconomia: 1.1. Conceitos e princípios; 1.2. Bibliotecas: tipos. 2. Legislação e Código de Ética do Bibliotecário. 3. Pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação. 4. Gestão, planejamento, organização e políticas de uma unidade de informação: 4.1. Tipos e princípios de planejamento; 4.2. Políticas de funcionamento de unidades de informação; 4.3. Avaliação de unidades de informação; 4.4. Análise de tarefas. 5. Políticas de formação e desenvolvimento de acervo. 6. Controle bibliográfico: 6.1. Conceito; 6.2. Controle Bibliográfico Universal; 6.3. Agências de controle; 6.4. Depósito legal; 6.5. Padronização da descrição bibliográfica; 6.6. Sistemas de identificação numérica de documentos. 7. Disseminação seletiva da informação: 7.1. Conceitos; 7.2. Serviços convencionais e eletrônicos. 8. Fontes de informação impressa e eletrônica/virtual: Conceitos. 9. Serviço de referência presencial e eletrônico/virtual: 9.1 Conceitos; 9.2. Processos. 10. Usos e usuários da informação: 10.1. Terminologias; 10.2. Aspectos metodológicos de estudos de usuários. 11. Catalogação: 11.1. Conceitos; 11.2. Funções, finalidades e objetivos; 11.3. Tipos de catálogos; 11.4. Notação de autor; 11.5. Pontos de acesso; 11.6. Programas de catalogação centralizada, cooperativa, na fonte e automatizada; 11.7. Padrões e normas de catalogação: AACR-2R; 11.8. Formatos de catalogação: ISBD, MARC, FRBR, RDA, Metadados, Dublin Core. 12. Sistemas de Classificação: 12.1. Classificação Decimal Universal; 12.2. Classificação Decimal de Dewey; 12.3. Tabela de Cutter. 13. Indexação: 13.1. Princípios e técnicas de indexação; 13.2. Linguagens documentárias; 13.3. Sistemas de indexação pré e pós-coordenada; 13.4. Etapas; 13.5. Resumos. 14. Automação de Unidades de Informação. 15. Normalização documentária: 15.1. ABNT NBR 6023/2002; 15.2. ABNT NBR 6024/2003; 15.3 ABNT NBR 6027/2012; 15.4. ABNT NBR 6028/2003; 15.5. ABNT NBR 10520/2002; 15.6. ABNT NBR 15287/2011; 15.7. ABNT NBR 14724/2011. 16. Marketing para bibliotecas. 17. Conservação preventiva de documentos: Preservação de documentos impressos, digitais/ eletrônicos. 18. Estudos métricos: 18.1. Bibliometria; 18.2. Infometria. 19. Comunicação científica. 20. Promoção cultural.

BIÓLOGO

1. Biologia celular e molecular: 1.1. Citologia, estrutura celular; 1.2. Noções de Genética: 1.2.1. Divisão celular; 1.2.2. Cromossomos e ácidos nucleicos. 2. Biotecnologia. 3. Noções de taxonomia e sistemática: 3.1. Vertebrados e invertebrados da fauna regional - aspectos da morfologia, fisiologia e sistemática; 3.2. Vegetais da flora regional - aspectos da morfologia, fisiologia e sistemática. 4. Coleções biológicas: organização e tombamento. 5. Ecologia: 5.1. Interações inter e intraespecíficas e entre os seres vivos e o ambiente; 5.2. Dinâmica de populações; 5.3. Comunidades e ecossistemas; 5.4. Biodiversidade: importância, padrões, levantamento e estimativa; Biologia da conservação e sustentabilidade; 5.5. Valoração dos Serviços e Recursos Naturais. 6. Saúde e ambiente: 6.1. Diversidade da vida e saúde: noções de Parasitologia; 6.2. Doenças de alta incidência e surtos epidemiológicos causados por vírus, bactérias, protozoários e helmintos; 6.3. Biologia e comportamento dos principais vetores de doenças da região. 7. Legislação ambiental: 7.1. Política Nacional de Meio Ambiente: Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011. 8. Classificação das áreas silvestres. 9. Legislação do Profissional Biólogo: Lei nº 6.684, de 3 de setembro de 1979; Lei nº 7.017, de 30 de agosto de 1982; Resolução CFBIO nº 300, de 7 de dezembro de 2012; Resolução CFBIO nº 227, de 18 de agosto de 2010 e Resolução CFBIO nº 2, de 5 de março de 2002.

CONTADOR

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito, objeto e campo de aplicação; 1.2. Regimes Contábeis; 1.3. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários, 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Estágios da Receita; 3.6. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.7. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5 Estágios da Despesa; 4.6 Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10 A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.3. Subsistemas de Informações Contábeis; 6.4. Formalidades do Registro Contábil; 6.5. Escrituração de operações típicas; 6.6. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.3. Balanço Orçamentário; 7.4. Balanço Financeiro; 7.5. Balanço Patrimonial; 7.6. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.9. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.10. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.10.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.10.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.10.3. Indicadores e Indicativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Contábeis; 7.11. Levantamento de Contas: 7.11.1. Prestação de Contas, 7.11.2. Tomada de Contas. 8. Auditoria Contábil: 8.1 Normas práticas usuais de auditoria; 8.2. Conceito; 8.3. Controle Interno e Externo; 8.4. Procedimentos e Rotinas. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 9.6 Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 9.7. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.^a e 6.^a Edições).

CONTROLADOR INTERNO

Administração: 1. Processo Administrativo Organizacional. 2. Burocracia: modelo, características e disfunções. 3. Planejamento Estratégico no setor público. 4. Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 5. Princípios Constitucionais da Administração Pública. 6. Governabilidade, Governança e Accountability. 7. Planejamento e Gestão Estratégica no Setor Público. 8. Administração financeira e orçamentária e finanças públicas: 8.1. Orçamento público; 8.2. O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; 8.3. Princípios e ciclos orçamentários; 8.4. Orçamento Público no Brasil (Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual); 8.5. Receita pública; 8.6. Despesa pública; 8.7. Transparência controle e fiscalização; 8.8. Lei de Responsabilidade Fiscal. 9. Licitação e contratos administrativos.

Contabilidade e Auditoria aplicadas ao Setor Público: 1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis na Administração Pública. 6. Escrituração e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 8. Auditoria e Normas práticas usuais de auditoria. 9. Controle na Administração Pública. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública. 11. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. 12. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.^a e 6.^a Edições).

Economia: 1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e Utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica; Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

Direito Constitucional: 1. Constituição: 1.1. Conceito, objeto, elementos e classificações; 1.2. Supremacia da Constituição. 2. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.1. Princípios fundamentais; 2.2. Direitos e garantias fundamentais; 2.3. Direitos sociais; 2.4. Organização do Estado; 2.5. Organização dos Poderes do Estado; 2.6. Tributação e Orçamento; 2.7. Ordem social.

Direito Administrativo: 1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Estrutura da Administração Pública. 6. Agências Executivas. 7. Agências Reguladoras. 8. Terceiro Setor. 9. Servidores Públicos. 10. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Lei Federal n.º 8.987/1995 e suas alterações (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 12. Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 13. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 14. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Responsabilidade Fiscal).

ECONOMISTA

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e Utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Elasticidades; 1.5. Efeitos Renda, Substituição e Substituição Puro; 1.6. Escolha sob Incerteza; 1.7. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.8. Dualidade; 1.9. Efeitos de Curto e de Longo Prazo; 1.10. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística; 1.11. Elasticidades dos fatores de produção. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana, Contrarrevolução Monetarista, Macroeconomia Novo-Clássica, Macroeconomia Novo-Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Finanças Públicas: 3.1. Funções Governamentais; 3.2. Princípios, Sistemas e Categorias de Tributação; 3.3. Necessidades de Financiamento do Setor Público e Resultado Nominal, Operacional e Primário; 3.4. Lei de Responsabilidade Fiscal. 4. Economia Internacional: 4.1. Teorias do comércio internacional: Modelo Ricardiano, Modelo de Heckscher-Ohlin, Modelo Geral do Comércio; 4.2. Instrumentos de Política Comercial; 4.3. Taxas de Câmbio; 4.4. Acordos Comerciais. 5. Economia Brasileira: 5.1. A industrialização e os planos de desenvolvimento econômico na Economia Brasileira; 5.2. O Processo de substituição de importações: Desafios e resultados; 5.3. O Milagre econômico e a década perdida: convergências e divergências; 5.4. Endividamento da Economia Brasileira; 5.5. Os planos de Estabilização Econômica e seus resultados. 6. Elaboração e Análise de projetos de Viabilidade Econômica: 6.1. Análise de Mercado, tamanho e localização; 6.2. Critérios quantitativos de análise econômica e financeira de projetos; 6.3. Incerteza e risco do projeto. 7. Modelo clássico de análise de regressão: 7.1. Conceitos da análise de regressão; 7.2. Estimção dos parâmetros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.3. Mínimos Quadrados Ordinários (MQO); 7.4. Propriedades dos estimadores do MQO; 7.5. Análise de variância da Regressão; 7.6. Violação das Hipóteses do Modelo Básico; 7.7. Séries Temporais: modelos ARIMA.

ENFERMEIRO

1. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança; Processo de Trabalho em Enfermagem. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Processo de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; 4.2. Interações medicamentosas; 4.3. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.4. Cateterismo vesical; 4.5. Sondagens nasogástrica e nasoenteral; 4.6. Cuidados com drenos; 4.7. Tratamento de feridas; 4.8. Sinais vitais; 4.9. Processamento de artigos e superfícies hospitalares. 5. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Programa nacional de imunização. 6. Doenças relacionadas ao trabalho e sua prevenção. 7. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólitos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência. 10. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 11. Segurança do Paciente. 12. Políticas de Saúde no Brasil e seus programas. 13. Saúde Mental. 14. Educação em saúde. 15. Epidemiologia geral e regional. 16. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 17. Estratégia da Saúde da Família. 18. Pesquisa em Saúde e Enfermagem.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Amostragem e interpretação de análise de solo. 2. Correção e adubação do solo. 3. Fertilidade do solo. 4. Preparo e conservação do solo. 5. Propagação de plantas: 5.1. Propagação sexuada e assexuada; 5.2. Produção de sementes e mudas. 6. Escolha de espécies e cultivares. 7. Sistema de produção de espécies (grandes culturas, olerícolas, fruteiras e florestais): 7.1. Técnicas de semeadura ou plantio; 7.2. Tratos culturais; 7.3. Manejo de pragas; 7.4. Manejo de doenças; 7.5. Manejo de plantas daninhas. 8. Integração lavoura x pecuária. 9. Uso de agroquímicos. 10. Colheita e pós-colheita. 11. Forragicultura. 12. Nutrição animal. 13. Produção animal. 14. Aquicultura.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Materiais de Construção Civil: comportamento, características, propriedades e controle tecnológico. 2. Construção Civil: orçamento, licitações e execução de obras civis. 3. Projeto de instalações prediais: hidráulicas, sanitárias, sistemas de proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque. 4. Teoria das Estruturas: Resistência dos Materiais e Estática das Estruturas. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: dimensionamento e detalhamento das estruturas de madeira conforme a norma NBR 7190:1997; dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado conforme a NBR 6118:2014; dimensionamento e detalhamento de estruturas de aço conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: planimetria, altimetria e desenho topográfico. 7. Engenharia diagnóstica em edificações: vistorias, inspeções, perícias, consultoria, avaliações e produção de laudos. 8. Patologia e recuperação das construções. 9. Elementos de segurança do trabalho. 10. Legislação profissional e código de ética. 11. Noções de pavimentação de vias, terraplenagem, drenagem e de geotecnia. 12. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Eletricidade e Magnetismo: 1.1. Teoria e aplicações. 2. Análise de circuitos de corrente contínua (CC) e de corrente alternada (CA): 2.1. Teoremas de análises de circuitos CC e CA; 2.2. Circuitos monofásicos; 2.3. Circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados; 2.4. Circuitos acoplados. 3. Projetos de instalações elétricas de baixa tensão (BT) e média tensão (MT): 3.1. Simbologia e representação escrita; 3.2. Conceitos de demanda, fator de carga e fator de potência; 3.3. Topologias de redes de distribuição; 3.4. Curto-circuito em instalações elétricas; 3.5. Sistemas de aterramento em baixa e média tensão; 3.6. Diagramas unifilares; 3.7. Materiais, dispositivos e equipamentos elétricos; 3.8. Dimensionamento de condutores elétricos, proteções e condutos. 4. Certificação das instalações elétricas: 4.1. Prescrições da NBR-5410/2004; 4.2. Inspeção visual; 4.3. Ensaios. 5. Manutenção elétrica: 5.1. Conceitos; 5.2. Tipos de manutenção; 5.3. Instrumentos utilizados na manutenção. 6. Compensação reativa: 6.1. Correção do fator de potência; 6.2. Dispositivos e equipamentos empregados. 7. Medição elétrica: 7.1. Instrumentos elétricos de medição; 7.2. Métodos de medição de grandezas elétricas; 7.3. Tarifação. 8. Automação de sistemas elétricos: 8.1. Controladores lógicos programáveis; 8.2. Sensores; 8.3. Atuadores; 8.4. Redes; 8.5. Sistemas supervisórios. 9. Eletrônica analógica: 9.1. Diodos; 9.2. Transistores bipolares e de efeito de campo; 9.3. Tiristores; 9.4. Retificadores; 9.5. Amplificadores operacionais. 10. Eletrônica digital: 10.1. Portas lógicas; 10.2. Circuitos combinacionais; 10.3. Circuitos sequenciais; 10.4. Microprocessadores e microcontroladores. 11. Transformadores: 11.1. Conceitos e aplicações; 11.2. Transformadores monofásicos e trifásicos; 11.3. Ensaios em transformadores. 12. Máquinas elétricas: 12.1. Máquinas síncronas; 12.2. Máquinas assíncronas. 13. Luminotécnica: 13.1. Lâmpadas elétricas; 13.2. Luminárias e dispositivos auxiliares; 13.3. Métodos de cálculo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de sistemas de iluminação. 14. Acionamentos motrizes: 14.1. Tipos de acionamentos; 14.2. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos de comando e proteção. 15. Segurança em instalações elétricas: 15.1. Choque elétrico; 15.2. Esquemas de aterramentos em baixa tensão; 15.3. Dispositivo a corrente diferencial residual; 15.4. Proteção contra contato direto e indireto. 16. Qualidade da energia elétrica: 16.1. Definições; 16.2. Tipos de problemas de qualidade da energia elétrica; 16.3. Soluções para a qualidade da energia elétrica. 17. Conservação da energia elétrica: 17.1. Eficiência em equipamentos, dispositivos e materiais elétricos; 17.2. Aplicações de medidas para conservação e utilização racional da energia elétrica. 18. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas em edificações (SPDA): 18.1. Principais métodos de proteção; 18.2. Partes constituintes, dispositivos e equipamentos utilizados em um SPDA. 19. Conversores: 19.1. Conversores CA/CC; 19.2. Conversores CC/CA. 20. Espectro eletromagnético: 20.1. Monitoração do espectro: características de emissão, emissão indesejável; 20.2. Uso eficiente do espectro. 21. Técnicas de modulação analógica e digital: codificação, multiplexação e múltiplo acesso. 22. Antenas: 22.1. Modelos de propagação, desvanecimento em pequena e grande escala; 22.2. Coexistência de serviços e técnicas de mitigação de interferências. 23. Telefonia móvel: 23.1. definições, configuração básica, faixas de operação; 23.2. Tipos de sistemas celulares, gerações e tecnologias dos sistemas celulares (AMPS, TDMA, GSM e GPRS/EDGE, CDMA, UMTS, LTE, VoLTE e IMS). 24. Televisão por assinatura: 24.1. Tecnologias, sistemas via satélite, sistemas a cabo e híbridos; 24.2. Arquitetura das redes de TV por assinatura; 24.3. Sistema Brasileiro de TV Digital (SBTVD): padronização (ISDB-T, variantes *full-seg* e *one-seg*) e implantação.

ENGENHEIRO FLORESTAL

1. Conservação da Natureza: 1.1. Conservação de áreas silvestres; 1.2. Conservação de bacias hidrográficas; 1.3. Recuperação de áreas degradadas. 2. Silvicultura: 2.1. Dendrologia; 2.2. Florestamento e reflorestamento; 2.3. Genética e melhoramento florestal; 2.4. Nutrição florestal e solos florestais; 2.5. Sementes e viveiros florestais. 3. Proteção florestal: 3.1. Agentes bióticos; 3.2. Agentes abióticos; 3.3. Incêndios florestais. 4. Manejo florestal: 4.1. Administração e Economia florestal; 4.2. Dendrometria e Inventário florestal; 4.3. Ordenamento florestal; 4.4. Política e legislação florestal; 4.5. Sensoriamento remoto e Geoprocessamento. 5. Técnicas e operações florestais: 5.1. Exploração florestal; 5.2. Mecanização florestal. 6. Tecnologia e utilização de produtos florestais: 6.1. Anatomia e identificação de produtos florestais; 6.2. Processamento mecânico da madeira; 6.3. Propriedades físico-mecânicas da madeira; 6.4. Química da madeira; 6.5. Relações água-madeira e secagem; 6.6. Resinas de madeiras; 6.7. Tecnologia de celulose e papel; 6.8. Tecnologia de chapas; 6.9. Tratamento da madeira. 7. Energia de biomassa florestal. 8. Extensão florestal.

ENGENHEIRO SANITARISTA/AMBIENTAL

1. Saneamento ambiental: 1.1. Conceito; 1.2. Legislação: Lei Federal Nº 11.445/2007; 1.3 Planos de Saneamento. 2. Doenças de veiculação hídrica. 3. Gestão Ambiental: 3.1. Política Ambiental; 3.2. Estudo de impacto ambiental; 3.3. Licenciamento Ambiental; 3.4. Impactos da urbanização. 4. Controle da poluição da água: 4.1. Diagnóstico Ambiental; 4.2. Autodepuração; 4.3. Padrões ambientais: 4.3.1. Resolução CONAMA 357/2005; 4.3.2. Resolução CONAMA 430/2011. 5. Sistema de abastecimento de água. 6. Tratamento de água de abastecimento. 7. Qualidade da água: 7.1. Padrões de potabilidade: Portaria MS N.º 2.914/2011. 8. Tratamento de águas residuárias domésticas e industriais. 9. Manejo e Disposição dos Resíduos Sólidos: Lei Nº 12.305/2010. 10. Manejo e disposição das águas pluviais. 11. Gestão dos Recursos Hídricos: 11.1. Lei N.º 9.433/1997; 11.2. Lei Estadual de Recursos Hídricos: conceitos, princípios e instrumentos; 11.3. Comitê de Bacias. 12. Sistema de Gestão Ambiental: 12.1. Série ISO 14.000; 12.2. ISO 24.500.

FISIOTERAPEUTA

1. Avaliação neurofuncional e fisiopatologias do sistema nervoso central e periférico. 2. Avaliação cardiopulmonar e fisiopatologias dos sistemas respiratório e cardiovascular. 3. Avaliação em ortopedia, traumatologia, desportiva, reumatologia, geriatria e fisiopatologias do sistema musculoesquelético. 4. Imagenologia. 5. Distúrbios metabólicos, bioquímicos, acidobásicos e hidroeletrólíticos. 6. Cinesioterapia. 7. Eletrotermoterapia. 8. Técnicas e manobras fisioterapêuticas. 9. Políticas de saúde, trabalho e administração: 9.1. Conceitos essenciais de saúde, trabalho, doença e acidentes de trabalho; 9.2. Métodos e técnicas utilizados no campo da saúde do trabalhador para reconhecimento da doença e tratamento; 9.3. Ergonomia; 9.4. Programa SUS: princípios, diretrizes, legislação em saúde; 9.5. Legislação de vigilância sanitária, de segurança e medicina do trabalho e de previdência social. 10. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva.

FONOAUDIÓLOGO

1. Audiologia: 1.1. Anatomia e fisiologia da audição; 1.2. Avaliação audiológica; 1.3. Emissões otoacústicas; 1.4. Deficiência auditiva. 2. Linguagem e fala: 2.1. Desenvolvimento e alterações da linguagem oral e escrita; 2.2. Avaliação e tratamento das alterações da linguagem oral e escrita; 2.3. Distúrbios fonológicos: diagnóstico e intervenção fonoaudiológica; 2.4. Classificação, avaliação e tratamento das afasias; 2.5. Alterações de comunicação e transtornos globais do desenvolvimento; 2.6. Gagueira: etiologia e abordagens teóricas. 3. Motricidade orofacial: 3.1. Sistema estomatognático e alterações orofaciais: desenvolvimento e fisiologia; 3.2. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações orofaciais; 3.3. Classificação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

avaliação e tratamento das fissuras labiopalatinas; 3.4. Atuação fonoaudiológica em saúde materno-infantil e amamentação. 4. Disfagia: 4.1. Etiologia, classificação, avaliação e tratamento das disfagias; 4.2. Transtornos da deglutição associados a lesões neurológicas. 5. Voz: 5.1. Anatomia laríngea e fisiologia da fonação; 5.2. Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias.

GEÓGRAFO

1. Cartografia Geral, Temática e Digital. 2. Geomorfologia ambiental. 3. Climatologia geral. 4. Climatologia urbana. 5. Hidrografia e planejamento ambiental. 6. Sensoriamento remoto e geoprocessamento: teoria, metodologia de pesquisa e aplicação aos estudos da Geografia. 7. Noções de análise e planejamento espacial. 8. Geoestatística. 9. Fundamentos de política e gestão ambiental. 10. Pesquisas em Geografia humana: métodos, teorias e técnicas. 11. Geografia e Demografia. 12. Geografia: movimentos sociais e teorias. 13. Abordagens teórico-metodológicas em Geografia agrária, urbana e regional. 14. Geografia cultural: elementos, teoria e pesquisa.

HISTORIADOR

1. História do Brasil: 1.1. A conquista e as populações indígenas; 1.2. O sistema colonial; 1.3. A economia colonial; 1.4. A interiorização e a formação das fronteiras; 1.5. Cultura e Igreja no Brasil Colonial; 1.6. Mato Grosso no período colonial; 1.7. Escravidão no Brasil; 1.8. Rebeliões, o período joanino e a Independência; 1.9. A Regência e o 1.º Reinado: organização do Estado e lutas políticas; 1.10. O 2.º Reinado; 1.11. Abolição e Imigração; 1.12. Mato Grosso no período imperial; 1.13. A crise do Império e o advento da República; 1.14. Movimentos sociais no campo e nas cidades no período republicano; 1.15. A 1.ª República; 1.16. A Revolução de 30 e Estado Novo; 1.17. O Brasil de 1945 até 1964; 1.18. O Golpe civil e militar e o período ditatorial; 1.19. Mato Grosso no período republicano; 1.20. Questões culturais, políticas e econômicas no Brasil contemporâneo. 2. História da América: 2.1. Movimentos pela independência política na América espanhola; 2.2. A formação dos Estados nacionais na América Latina; 2.3. EUA: colonização, Independência, expansão para o Oeste e Guerra de Secessão; 2.4. Revoluções na América Latina: México e Cuba; 2.5. Crise de 1929, New Deal e a hegemonia dos EUA no pós-guerra; 2.6. Militarismo, democracia e ditadura na América Latina no século XX; 2.7. Questões culturais, políticas e econômicas na América contemporânea. 3. Memória e Patrimônio: 3.1. Memória individual e memória coletiva; 3.2. Memória e identidade; 3.3. Memória política; 3.4. Lugares de memória; 3.5. Patrimônio material; 3.6. Patrimônio imaterial; 3.7. Preservação do patrimônio; 3.8. Patrimônio cultural; 3.9. Política patrimonial; 3.10. Educação patrimonial; 3.11. Restauração patrimonial; 3.12. Patrimônio natural. 4. Arquivo e Fontes: 4.1. Tipologia arquivista; 4.2. Tecnologia da informação e os arquivos; 4.3. Organização de arquivos; 4.4. Preservação documental; 4.5. Restauração de documentos; 4.6. Tipologia documental; 4.7. Fontes escritas e manuscritas; 4.8. Fontes iconográficas; 4.9. Fontes orais; 4.10. Fontes audiovisuais. 5. Teoria e Metodologia da História: 5.1. História e interdisciplinaridade; 5.2. Acontecimento na história; 5.3. Individual e coletivo; 5.4. Verdade do conhecimento histórico; 5.5. Métodos quantitativos; 5.6. Métodos qualitativos.

JORNALISTA

1. Teoria do Jornalismo: 1.1. Conceitos; 1.1.1. Etapas; 1.1.2. Tendências; 1.1.3. Características do Jornalismo; 1.1.4. Gêneros; 1.2. Notícia: 1.2.1. Discurso da notícia; 1.2.2. Critérios de noticiabilidade; 1.2.3. Produção social da notícia: 1.2.3.1. Agenda Setting; 1.2.3.2. Newsmaking; 1.2.3.3. Gatekeeper; 1.2.3.4. Efeitos da notícia; 1.3. Objetividade e interpretação do fato jornalístico; 1.4. Pensadores; 1.5. Abordagens clássicas. 2. História da Imprensa no Brasil: 2.1. Evolução de linguagem e técnica; 2.2. Personalidades; 2.3. Meios e veículos; 2.4. Impresso; 2.5. Eletrônico; 2.6. Digital; 2.7. Aspectos políticos, econômicos e sociais. 3. Assessoria de Imprensa: 3.1. Relacionamento com a imprensa; 3.2. Relacionamento com as fontes; 3.3. Produtos da assessoria de imprensa; 3.4. Gerenciamento de crise; 3.5. Atribuições do assessor de imprensa; 3.6. Planejamento e políticas de comunicação em assessoria de imprensa; 3.7. Assessoria interna e externa; 3.8. Assessoria de imprensa na administração pública. 4. Comunicação institucional pública. 5. Técnicas jornalísticas: 5.1. Entrevista; 5.2. Redação e estilo; 5.3. Estrutura da notícia; 5.4. Processos de produção, edição e difusão de notícias para os meios impressos, eletrônico e digital. 6. Linguagem jornalística: 6.1. Telejornalismo; 6.2. Jornalismo impresso; 6.3. Radiojornalismo; 6.4. Webjornalismo; 6.5. Fotojornalismo; 6.6. Jargões da área. 7. Ética em Jornalismo: 7.1. Código de ética dos jornalistas brasileiros; 7.2. Conduta ética e a informação. 8. Jornalismo especializado: 8.1. Características; 8.1.2. Segmentação em mídia impressa, eletrônica e digital; 8.2. Jornalismo organizacional; 8.3. Jornalismo e saúde; 8.4. Jornalismo e educação. 9. Atualidades em Jornalismo.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Bioética e bem-estar animal. 2. Clínica médica de animais domésticos. 3. Código de Ética do Médico Veterinário. 4. Condições para funcionamento de estabelecimentos médicos veterinários de atendimento a pequenos animais (Resolução CFMV 1015, de 09/11/2012). 5. Controle de vetores e roedores. 6. Distúrbios nutricionais e metabólicos em animais domésticos. 7. Doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos. 8. Epidemiologia geral e aplicada à Medicina Veterinária. 9. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. 10. Nutrição e produção de animais domésticos. 11. Patologia clínica veterinária. 12. Programas Nacionais de Saúde Animal do Brasil - Ministério de Agricultura, Pecuária e Abastecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(MAPA). 13. Reprodução dos animais domésticos e biotecnologias correlatas. 14. Terapêutica veterinária. 15. Toxicologia veterinária. 16. Vigilância em saúde. 17. Zoonoses.

NUTRICIONISTA

1. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades: 1.1. Indicadores diretos e indiretos do estado nutricional (antropométricos, clínicos, bioquímicos, dietéticos e socioeconômicos). 2. Dietoterapia nas Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT), carências nutricionais, alergias e intolerâncias alimentares e erros inatos do metabolismo. 3. Educação Alimentar e Nutricional (EAN): 3.1. Planejamento, execução e avaliação de programas e ações de EAN; 3.2. Princípios das ações de EAN. 4. Alimentação e Nutrição na Atenção Básica: 4.1. Promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo de vida; 4.2. Elaboração de planos terapêuticos; 4.3. Elaboração de rotinas de atenção nutricional; 4.4. Vigilância alimentar e nutricional; 4.5. Estratégia amamenta e alimenta Brasil; 4.6. Programas de prevenção de carências nutricionais. 5. Políticas Públicas de Alimentação e Nutrição: 5.1. Políticas, gestão e o papel do nutricionista em programas de saúde, alimentação e nutrição. 6. Planejamento alimentar nos diferentes ciclos de vida e em situações especiais: 6.1. Preceitos fundamentais (finalidades e leis); 6.2. Recomendações nutricionais; 6.3. Plano alimentar. 7. Gestão em UAN: 7.1. O processo administrativo; 7.2. Estrutura físico-funcional (planejamento e gestão de espaço físico, equipamentos e instalações; aspectos básicos de instalação e funcionamento); 7.3. Planejamento alimentar; 7.4. Logística e suprimento (políticas de compra e estoques; controle de qualidade); 7.5. Gestão financeira; 7.6. Gestão de pessoas (treinamento e desenvolvimento; liderança e gestão por competências); 7.7. Avaliação e controle do processo produtivo. 8. Gestão de qualidade: 8.1. Indicadores e ferramentas; 8.2. Análises microbiológicas e bromatológicas de alimentos (procedimentos e métodos).

PEDAGOGO-SUAS

1. Concepção de Educação. 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9.394/1996: Título III, em vigência. 3. Sistema Único de Assistência Social: Políticas e Legislação. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5. Estatuto da Pessoa com Deficiência. 6. Educação em Direitos Humanos. 7. Gestão democrática. 8. Educação Ambiental. 9. Diversidade, desigualdade e diferença: questões educacionais. 10. Relações entre sociedade, educação, cultura, ética e cidadania. 11. Ações de assistência social: planejamento e projetos.

PSICÓLOGO

1. Desenvolvimento psicológico e ciclo vital: 1.1. Desenvolvimento cognitivo; 1.2. Desenvolvimento afetivo; 1.3. Desenvolvimento social. 2. Teorias da Personalidade. 3. Teorias e técnicas psicoterápicas: 3.1. Abordagens comportamentais; 3.2. Abordagens psicanalíticas; 3.3. Abordagens humanistas. 4. Modalidades de trabalhos clínicos: 4.1. Psicoterapia individual; 4.2. Psicoterapia de grupo. 5. Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. 6. Psicopatologia: 6.1. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID X. 7. Distúrbios de Aprendizagem. 8. Orientação Vocacional/Profissional. 9. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia: 9.1. Documentos emitidos pelo Psicólogo. 10. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. 11. Clima e cultura organizacional. 12. Recrutamento, Seleção e Socialização de pessoal: 12.1. Fontes e meios de recrutamento; 12.2. Planejamento e técnicas de seleção. 13. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: 13.1. Levantamento de necessidades, planejamento e avaliação. 14. Qualidade de Vida no trabalho: 14.1. Satisfação; 14.2. Motivação. 15. Saúde mental no trabalho.

PSICOPEDAGOGO

1. Aspectos Legais da Educação Institucional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei 9.394/1996 e suas alterações – Do Direito à Educação e do Dever de Educar. 2. Aspectos curriculares: Objetivos, conteúdos, orientações didáticas, de acordo com o Referencial Curricular Nacional MEC/1992. 3. As competências para ensinar no século XXI: O desenvolvimento profissional dos professores – Novos paradigmas, novas práticas. 4. Teorias do Desenvolvimento (Psicogenéticas): Piaget, Vygotsky, Wallon. 5. Filogênese e Sociogênese: Aspectos psicomotores e neuropsicológicos. 6. A Psicopedagogia e a autoria do pensamento: Construindo o sujeito que aprende. 7. A Psicopedagogia e o fracasso escolar: Sintoma escolar. 8. A moralidade infantil e a visão construtivista de Piaget. 9. Educação especial: A modificabilidade cognitiva. 10. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer?

SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Leis de Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo. 2. Histórico do profissional de secretariado e suas transformações. 3. Gestão, técnicas e funções secretariais. 4. Redação de documentos oficiais e administrativos. 5. Gestão de Documentos e Arquivística. 6. Eventos: 6.1. Tipologia de eventos; 6.2. Cerimonial e protocolo; 6.3. Normas do cerimonial público; 6.4. Ordem geral de precedência; 6.5. Símbolos nacionais. 7. Administração do tempo. 8. Administração: 8.1. Conceitos; 8.2. Evolução; 8.3. Planejamento; 8.4. Organização; 8.5. Direção; 8.6. Controle; 8.7. Gráficos organizacionais. 9. Administração Pública no Brasil: 9.1. Evolução; 9.2. Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 10. Gestão pela Qualidade Total. 11. Gestão de processos. 12. Gestão de Pessoas: 12.1. Conceitos; 12.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processos; 12.3. Gestão por Competências; 12.4. Liderança; 12.5. Clima e cultura organizacionais; 12.6. Gestão de conflitos; 12.7. Trabalho em grupo e em equipe. 13. Noções de planejamento e orçamento público. 14. Noções de Licitação (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002); 14.1. Conceitos; 14.2. Finalidades; 14.3. Princípios e objeto; 14.4. Obrigatoriedade; 14.5. Dispensa; 14.6. Inexigibilidade e vedação; 14.7. Modalidades e tipos; 14.8. Contratos; 14.9. Revogação e anulação; 14.10. Sanções; 14.11. Pregão eletrônico; 14.12. Sistema de registro de preços. 15. Inglês instrumental.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. História da Terapia Ocupacional: 1.1. Fundamentos da Terapia Ocupacional; 1.2. Atividade humana e recurso terapêutico. 2. Estrutura da prática da terapia ocupacional: 2.1. Domínios e Processos; 2.2. Domínio da Terapia Ocupacional; 2.3. Áreas de ocupação, áreas de habilidades de desempenho, contexto e ambiente; 2.4. Processos da terapia ocupacional, raciocínio clínico, avaliação, perfil ocupacional e análise do desempenho ocupacional; 2.5. Intervenções. 3. Neurologia: adulto e infantil: 3.1. Desenvolvimento infantil normal e patológico; 3.2. Paralisia cerebral, hidrocefalia, microcefalia, traumatismo crânio encefálico, lesão medular, acidente vascular encefálico; 3.3. Síndromes neurológicas: Síndrome de Guillain Barré, síndrome de Tourette, síndrome de Ret; 3.4. Avaliação e reabilitação; 3.5. Princípios básicos do tratamento- métodos e técnicas (integração sensorial, Bobath, Kabat, Pedituit). 4. Reabilitação e habilitação nas Atividades de Vida Diária(AVD), Atividades da Vida Prática (AVP), Atividades Instrumentais de Vida Prática (AIVD); 4.1. Tecnologia Assistiva. 5. Terapia Ocupacional em Saúde Mental: 5.1. Reabilitação psicossocial; 5.2. Estudo da atividade e grupos de terapia ocupacional; 5.3. Intervenção da terapia ocupacional na interdisciplinaridade do Centro de Atenção Psicossocial; 5.4. Oficinas de trabalho e renda; 5.5. Terapia Ocupacional na rede de atenção psicossocial. 6. Terapia Ocupacional na Saúde do Idoso: Ações e intervenções. 7. Terapia Ocupacional nos Contextos Hospitalares: Avaliação e Intervenção. 8. Terapia Ocupacional no SUAS. 9. Autismo. 10. Código de ética e deontologia em Terapia Ocupacional.

ZOOTECNISTA

1. Produção Animal: 1.1. Caracterização dos principais sistemas de criação de bovinos, ovinos e caprinos; 1.2. Pecuária orgânica: conceitos, princípios, alimentação e manejo da produção animal orgânica; 1.3. Sistemas criatórios e manejo avícola em frangos de corte, poedeiras comerciais e avicultura alternativa; 1.4. Sistemas de produção e manejo nas diferentes fases da suinocultura: reprodução, gestação, maternidade, creche, crescimento e terminação. 2. Alimentos, alimentação e manejo alimentar para animais ruminantes e não ruminantes: 2.1. Nutrientes, ingredientes e aditivos utilizados na elaboração de dietas balanceadas; 2.2. Utilização de forrageiras e processos de conservação de forragens. 3. Bioclimatologia animal: 3.1. Mecanismos de termorregulação em animais domésticos; 3.2. Efeito do clima tropical sobre aspectos produtivos e reprodutivos; 3.3. Edificações rurais em climas quentes; 3.4. Noções de sustentabilidade em produção animal; 3.5. Comportamento e bem-estar animal para as principais espécies de exploração zootécnica. 4. Manejo reprodutivo de animais domésticos e biotecnologia. 5. Higiene zootécnica: 5.1. Importância da saúde animal: os principais impactos dos problemas de saúde animal relacionados à produção e produtividade animal, investimentos na pecuária, comércio de animais e produtos; 5.2. Medidas gerais de prevenção e profilaxia no controle e erradicação de doenças; 5.3. Biossegurança e biossegurança; 5.4. Manejo dos dejetos: importância sanitária dos dejetos, coleta, armazenamento e destino dos dejetos; 5.5. Manejo sanitário aplicado à criação de bovinos, ovinos, caprinos, bubalinos, suínos, aves e equídeos; 5.6. Controle, Calendário Sanitário e Programas de Vacinação animal. 6. Animais silvestres: 6.1. Principais técnicas de criação de animais silvestres; 6.2. Principais categorias de manejo de animais silvestres; 6.3. Impactos ambientais na fauna silvestre e medidas de proteção a fauna. 7. Noções de boas práticas de fabricação (BPF) e Análise de Perigos e Ponto Críticos de Controle (APPCC).

Grupo II

Nível de Escolaridade: Superior

Cargos: Médico Alergista – Médico Anestesiologista – Médico Angiologista – Médico Cardiologista – Médico Cirurgião Geral – Médico Cirurgião Pediatra – Médico Cirurgião Plástico – Médico Cirurgião Vascular – Médico Clínico Geral – Médico Dermatologista – Médico Endocrinologista – Médico Gastroenterologista – Médico Gastroenterologista-Pediatra – Médico Geriatria – Médico Hematologista – Médico Infectologista – Médico Mastologista – Médico Nefrologista – Médico Neurologista – Médico Neuropediatra – Médico Obstetra-Ginecologista – Médico Oftalmologista – Médico Otorrinolaringologista – Médico Patologista – Médico Pediatra – Médico Pneumologista – Médico Proctologista – Médico Psiquiatra – Médico Psiquiatra-Pediatra – Médico Radiologista – Médico Reumatologista – Médico Traumatismo-Ortopedista – Médico Ultrassonografista – Médico Urologista

Língua Portuguesa (comum a todos os cargos do Grupo II)

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem, oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

Conhecimentos Específicos (comuns a todos os cargos do grupo II)

Clínica Cirúrgica: 1. Cuidados de pré e pós-operatório. 2. Princípios de anestesia e cirurgia ambulatorial. 3. Alterações do equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico. 4. Resposta endócrina e metabólica ao trauma. 5. Infecção e antibioticoterapia em cirurgia. 6. Princípios de hemoterapia. 7. Cicatrização e cuidados de feridas. 8. Atendimento ao politraumatizado (ATLS). 9. Queimaduras. 10. Abdome agudo. 11. Hemorragia Digestiva Alta e Baixa. 12. Tétano e mordeduras por animais.

Clínica Médica: 1. Hipertensão arterial sistêmica: evolução clínica e tratamento. 2. Obesidade e síndrome metabólica: etiopatogenia e prevenção. 3. Diabetes melito: evolução clínica e tratamento. 4. Asma e doença pulmonar obstrutiva crônica: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 5. Trombose venosa e tromboembolismo pulmonar: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. 6. Doença coronariana aguda e crônica: etiopatogenia, diagnóstico e prevenção. 7. Anemias: etiologia e diagnóstico diferencial. 8. Síndrome dispéptica crônica: etiologia, diagnóstico e tratamento. 9. Hanseníase: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 10. Tuberculose: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 11. Saúde do idoso: envelhecimento saudável. 12. Atenção e prevenção às viroses emergentes: dengue, Zika e Chikungunya.

Ginecologia e Obstetrícia: 1. Ciclo menstrual e amenorreia. 2. Hemorragia uterina anormal. 3. Leucorreias, colpíte e cervicite. 4. Doenças sexualmente transmissíveis. 5. Doença inflamatória pélvica. 6. Anticoncepção. 7. Prevenção de câncer de colo e de mama. 8. Climatério e síndrome do climatério. 9. Assistência pré-natal de baixo risco. 10. Doença hipertensiva específica da gravidez. 11. Diabetes na gravidez. 12. Infecção urinária na gestação. 13. Hemorragia na gestação.

Pediatria: 1. Crescimento. 2. Desenvolvimento. 3. Vacinação. 4. Higiene. 5. Aleitamento materno. 6. Alimentação no primeiro ano de vida. 7. Infecção de vias aéreas superiores. 8. Pneumonias. 9. Dor do crescimento. 10. Dor abdominal em crianças. 11. Cefaleias. 12. Síndrome nefrítica. 13. Síndrome nefrótica. 14. Diarreia na infância.

Atenção Primária à Saúde e Saúde Coletiva: 1. Política e princípios do Sistema Único de Saúde. 2. Estratégia Saúde da Família: organização e prática. 3. Vigilância epidemiológica e indicadores de saúde pública. 4. Noções de bioestatística descritiva. 5. Sistemas de informação em saúde. 6. Atestado médico e declaração de óbito. 7. Tipos de delineamento da pesquisa epidemiológica. 8. Ensaios clínicos e revisões sistemáticas. 9. Avaliação de testes de diagnóstico. 10. Medicina baseada em evidências.

Grupo III

Nível de Escolaridade: Superior

Cargos: Cirurgião Dentista Bucomaxilo Facial – Odontólogo

Língua Portuguesa (comum aos dois os cargos do Grupo III)

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem, oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

Conhecimentos Específicos (comuns aos dois cargos do Grupo III)

1. Processo Saúde-doença: 1.1. Epidemiologia; 1.2. Conceito; 1.3. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal; 1.4. Interpretação de dados epidemiológicos. 2. Biossegurança: 2.1. Assepsia, desinfecção, esterilização, antissepsia; 2.2. Acidentes de trabalho. 3. Farmacologia 3.1. Farmacologia e terapêutica medicamentosa. 4. Cariologia: 4.1. Etiopatogenia, prevenção e tratamento. 5. Dentística: 5.1. Preparos cavitários; 5.2. Proteção do complexo dentino-pulpar; 5.3. Materiais restauradores; 5.4. Lesões não cariosas. 6. Periodontia: 6.1. Diagnóstico; 6.2. Prevenção das doenças periodontais; 6.3. Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, *diabete mellitus*, tabagismo); 6.4. Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); 6.5. Controle químico e mecânico da placa bacteriana; 6.6. Gengivite, periodontite. 7. Estomatologia: 7.1. Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; 7.2. Lesões cancerizáveis, câncer bucal; 7.3.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Semiologia e patologia oral. 8. Endodontia: 8.1. Alterações pulpar e periapical; 8.2. Diagnóstico e tratamento em endodontia. 9. Radiologia: 9.1. Técnicas intraorais; 9.2. Método de localização radiográfica; 9.3. Aspecto radiográfico das lesões pulpares, periapicais e maxilomandibulares. 10. Anestesia odontológica: 10.1. Técnicas, acidentes e complicações; 10.2. Anatomia aplicada à anestesiologia; 10.3. Farmacologia dos anestésicos locais; 10.4. Conceitos básicos sobre anestesia geral e sedação em odontologia. 11. Prótese: 11.1. Diagnóstico, planejamento e tratamento. 12. Odontopediatria: 12.1. Semiologia e diagnóstico; 12.2. Traumatismo buco-dentário; 12.3. Práticas preventivas e restauradoras; 12.4. Técnica de restauração atraumática. 13. Urgência e Emergência: 13.1. Urgência em Odontologia; 13.2. Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dento-alveolares, pulpite e alveolite; 13.3. Suporte básico de vida. 14. Lei do Exercício Profissional: 14.1. Prontuário odontológico; 14.2. Receitas; 14.3. Atestados; 14.4. Código de ética odontológico 2013. 15. Cirurgia: 15.1. Anatomia da cabeça e pescoço; 15.2. Princípios cirúrgicos; 15.3. Planejamento e técnicas cirúrgicas; 15.4. Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; 15.5. Complicações pós-cirúrgicas. 16. Atenção à Saúde: 16.1. Atenção básica em Odontologia; 16.2. Pessoas com necessidades especiais; 16.3. Coagulopatias hereditárias; 16.4. Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. 17. Odontogeriatrica: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal.

Grupo IV

Nível de Escolaridade: Médio/MédioTécnico

Cargos: Assistente de Apoio à Gestão – Gestor de Sistema – Monitor – Orientador Social – Técnico Agrícola – Técnico Agropecuário – Técnico de Enfermagem – Técnico de Imobilização Ortopédica – Técnico de Topografia – Técnico em Edificações – Técnico em Raio X

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos do Grupo IV

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, intertextualidade, argumentação.

Informática Básica (EXCETO para o cargo Gestor de Sistema)

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 4.4.5.2 e MS Word 2007; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 4.4.5.2 e MS Excel 2007. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11 e Mozilla Firefox 41.0.2; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Conhecimentos Gerais

História do Brasil e de Mato Grosso: 1. O escravismo no Brasil. 2. Mato Grosso no século XIX: economia, política, sociedade e cultura. 3. Proclamação da República. 4. Primeira República. 5. O Estado Novo. 6. Os Governos Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart. 7. O golpe de 1964. 8. Os Governos Militares após 31 de março de 1964. 9. Mato Grosso a partir do século XX: economia, política, sociedade e cultura. 10. A redemocratização no Brasil.

Geografia do Brasil e de Mato Grosso: 1. Geografia do Brasil: 1.1. As regiões brasileiras: Características demográficas, econômicas, sociais e culturais; 1.2. Coordenadas geográficas; 1.3. Fusos horários; 1.4. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 1.5. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 1.6. Dinâmica urbana e rural. 2. Geografia de Mato Grosso: 2.1. População e cultura mato-grossense; 2.2. Aspectos da Geografia Física: clima, vegetação, hidrografia; 2.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 2.4. Dinâmica urbana e rural: processo de formação dos municípios; 2.5. Uso da terra e produção agropecuária; 2.6. O setor industrial; 2.7. Energia e transportes; 2.8. Comércio e serviços.

Atualidades: Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental do Brasil e de Mato Grosso.

Conteúdo Programático específico de cada cargo do Grupo IV (Conhecimentos Específicos)

ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO

1. Postura profissional. 2. Organização do ambiente de trabalho. 3. Gestão arquivista: 3.1. Técnicas de arquivamento; 3.2. Métodos de arquivamento; 3.3. Classificação de arquivos; 3.4. Gestão de documentos; 3.5. Tabela de temporalidade. 4. Redação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de documentos oficiais e administrativos. 5. Noções de Administração: 5.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 5.2. Planejamento; 5.3. Organização; 5.4. Execução; 5.5. Controle; 5.6. Gráficos organizacionais; 5.7. Tipologia organizacional; 5.8. Comunicação organizacional. 6. Gestão de materiais e patrimônio: 6.1. Importância; 6.2. Organização da área de materiais; 6.3. Logística de armazenagem; 6.4. Transporte e distribuição. 7. Noções de Gestão de Pessoas: 7.1. Conceitos; 7.2. Avaliação de desempenho; 7.3. Gestão por competências; 7.4. Trabalho em grupo e em equipe; 7.5. Conflitos; 7.6. Motivação; 7.7. Liderança. 8. Atendimento ao público interno e externo. 9. Administração Pública no Brasil: 9.1. Evolução; 9.2. Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 10. Noções de Licitação (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002): 10.1. Conceitos; 10.2. Finalidades; 10.3. Princípios e objeto; 10.4. Obrigatoriedade; 10.5. Dispensa; 10.6. Inexigibilidade e vedação; 10.7. Modalidades e tipos; 10.8. Revogação e anulação; 10.9. Sanções; 10.10. Pregão eletrônico; 10.11. Sistema de Registro de Preços.

GESTOR DE SISTEMA

1. Fundamentos de informática: 1.1. Histórico e evolução; 1.2. Conceitos de hardware e software; 1.3. Componentes de um computador e periféricos; 1.4. Montagem e configuração de microcomputador; 1.5. Processadores Intel e AMD. 2. Softwares: 2.1. Sistemas operacionais: 2.1.1. Sistema operacional Windows 7; 2.1.2. Sistema operacional Linux Ubuntu 14.0.4; 2.1.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais; 2.1.4. Administração de sistemas operacionais; 2.2. Softwares aplicativos: 2.2.1. Conceitos; 2.2.2. Tipos; 2.2.3. Aplicações; 2.3. Vírus e antivírus; 2.4. Editores de textos: 2.4.1. LibreOffice Writer 3.6.4.3; 2.4.2. MS Word 2007; 2.5. Planilhas eletrônicas: 2.5.1. LibreOffice Calc 3.6.4.3; 2.5.2. MS Excel 2007; 2.6. Aplicativos de Apresentação: 2.6.1. LibreOffice Impress 3.6.4.3; 2.6.2. MS Power Point 2007. 3. Fundamentos da interação homem-computador: 3.1. Design de interação; 3.2. Modelos de interação; 3.3. Projetos e interfaces de interação; 3.4. Projetos e aplicações. 4. Algoritmo e programação estruturada: 4.1. Formas de representação em português estruturado (portugol) e fluxograma; 4.2. Tipos de dados; 4.3. Formas de armazenamento; 4.4. Estruturas de controle; 4.5. Estruturas de dados Homogêneas: 4.5.1. Vetores; 4.5.2. Matrizes; 4.5.3. Listas Lineares; 4.5.4. Pilhas; 4.5.5. Filas; 4.6. Programação em linguagem estruturada: 4.6.1. Linguagem de Programação C; 4.6.2. Linguagem de Programação Pascal. 5. Fundamentos de Banco de Dados: 5.1. Conceitos básicos; 5.2. Modelagem de Dados; 5.3. Projeto Lógico de Dados; 5.4. Conceitos de Normalização de Dados; 5.5. Linguagem SQL. 6. Fundamentos de Programação Orientada a Objetos: 6.1. Modelo de Objetos; 6.2. Representação e Implementação de Classes; 6.3. Estrutura de Dados e Estruturas de Controle; 6.4. Reutilização de Classes; 6.5. Programação em linguagem Orientada a Objetos: 6.5.1. Linguagem de Programação Java.

MONITOR

1. Cultura: 1.1. Cultura e Arte; 1.2. Manifestações Culturais; 1.3. Cultura e formação humana. 2. Educação: Ensino-aprendizagem. 3. Arte: 3.1. Manifestações artísticas; 3.2. Artesanato e Arte Popular; 3.3. Arte e formação humana; Arte e economia solidária e familiar. 4. Recreação: 4.1. Ludicidade, jogo e lazer. 5. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): 5.1. Direito à Educação e Cultura; 5.2. Direito ao Esporte e ao Lazer. 6. Desenvolvimento infanto-juvenil: Fases.

ORIENTADOR SOCIAL

1. Fundamentos históricos sobre as Políticas Sociais no Brasil. 2. Constituição Federal de 1988 (Capítulo II – Da Seguridade Social). 3. A Assistência Social como política pública: Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, NOB-RH/SUAS/2006, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 4. Legislações asseguradoras de direitos a crianças e adolescentes, idosos e deficientes: Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA), Lei nº 12.594/2012 (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE), Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), Política Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 5. Trabalho social com famílias: princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social. 6. Trabalho com grupos e articulação com a rede socioassistencial. 7. Normatizações para o trabalho profissional: Orientações Técnicas - Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS). 8. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e o trabalho do Orientador Social.

TÉCNICO AGRÍCOLA

1. Amostragem e interpretação de análise de solo. 2. Preparo e correção do solo. 3. Adubos e adubação do solo. 4. Conservação do solo. 5. Propagação de plantas. 6. Cultivo de espécies (grandes culturas, olerícolas, fruteiras e florestais): 6.1. Técnicas de semeadura ou plantio; 6.2. Produção de mudas; 6.3. Tratos culturais; 6.4. Manejo de pragas; 6.5. Manejo de doenças; 6.6. Manejo de plantas daninhas. 7. Uso de defensivos agrícolas. 8. Colheita e pós-colheita de produtos agropecuários. 9. Experimentação agrícola: 9.1. Princípios básicos da experimentação; 9.2. Delineamentos experimentais. 10. Criação e exploração de equinos, bovinos, ovinos, caprinos, aves, suínos e coelhos: 10.1. Sistemas de criação; 10.2. Alimentos e formulação de rações; 10.3. Profilaxia das principais enfermidades infecciosas e parasitárias. 11. Forragicultura e pastagem. 12. Formação e manejo de pastagens e capineiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

1. Amostragem e interpretação de análise de solo. 2. Correção e adubação do solo. 3. Preparo do solo. 4. Conservação do solo. 5. Fatores edafoclimáticos que interferem na produção das culturas. 6. Propagação de plantas. 7. Sistemas de produção de espécies de interesse agrícola (culturas anuais, olerícolas e fruteiras): 7.1. Rotação de culturas; 7.2. Técnicas de semeadura ou plantio; 7.3. Tratos culturais; 7.4. Manejo de pragas; 7.5. Manejo de doenças; 7.6. Manejo de plantas daninhas. 8. Uso de defensivos agrícolas. 9. Colheita e pós-colheita de produtos agropecuários. 10. Máquinas e implementos agrícolas. 11. Cultivo orgânico de espécies agrícolas. 12. Criação e exploração de equinos, bovinos, ovinos, caprinos, aves, suínos e coelhos: 12.1. Sistemas de criação; 12.2. Principais raças nacionais e estrangeiras; 12.3. Manejo de animais em crescimento, matrizes e reprodutores; 12.4. Alimentos e formulação de rações; 12.5. Profilaxia das principais enfermidades infecciosas e parasitárias. 13. Forragicultura e pastagem: 13.1. Formação e manejo de pastagens e capineiras; 13.2. Conservação de forragens (ensilagem e fenação).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Processo de trabalho em Enfermagem. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Registros de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; 4.2. Interações medicamentosas; 4.3. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.4. Cuidados com cateterismo vesical; 4.5. Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; 4.6. Cuidados com drenos; 4.7. Tratamento de feridas; 4.8. Sinais vitais; 4.9. Processamento de artigos hospitalares; 4.10. Medidas de higiene e conforto; 4.11. Processamento de artigos e superfícies hospitalares; 4.12. Manuseio de material estéril. 5. Segurança no ambiente de trabalho: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 5.7. Programa nacional de imunização. 6. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólitos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 7. Concepções sobre o Processo saúde-doença. 8. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. 9. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Políticas de Saúde no Brasil. 11. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. 12. Medidas de Educação em saúde. 13. Noções de Epidemiologia geral e regional. 14. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 15. Prevenção de doenças infectocontagiosas. 16. Estratégia de Saúde da Família.

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

1. Sistema Único de Saúde (SUS): Lei nº. 8080/90; Decreto nº. 7.508/11; Política de Humanização. 2. Código de Ética do Profissional em Imobilização Ortopédica. 3. Noções de biossegurança em imobilização ortopédica. 4. Anatomia do sistema músculo esquelético. 5. Aparelhos gessados, órteses e próteses ortopédicas. 6. Trações. 7. Fraturas, luxações e entorses: Procedimentos específicos do técnico. 8. Primeiros socorros e suporte básico de vida. 9. Sinais e sintomas comuns dos distúrbios ortopédicos: Dor, parestesias, palidez, cianose, ausência de pulso. 10. Conhecimentos básicos de instrumentos específicos: Uso da serra elétrica, bisturi ortopédico e cizalha. 11. Técnicas de imobilização. 12. Cuidados pré, durante e pós- imobilizações.

TÉCNICO DE TOPOGRAFIA

1. Planimetria: 1.1. Instrumentos topográficos; 1.2. Medidas de distâncias; 1.3. Medidas de ângulos; 1.4. Rumos e azimutes; 1.5. Escalas; 1.6. Cálculo de área; 1.7. Cálculo de coordenadas; 1.8. Métodos de levantamento planimétrico. 2. Altimetria: 2.1. Instrumentos de nivelamento; 2.2. Processos de nivelamento; 2.3. Representação do relevo; 2.4. Curvas de nível; 2.5. Sistematização de terrenos; 2.6. Locação de terraços. 3. Cartografia básica: Projeções e coordenadas. 4. Sistemas de Posicionamento por Satélite (GNSS): 4.1. Fundamentos; 4.2. Aplicações. 5. Georreferenciamento: Normas, legislação e aplicações. 6. Desenho assistido por computador. 7. Sistema de Informação Geográfica (SIG): Modelo temático e modelo cadastral.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Desenho técnico: 1.1. Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; 1.2. Linhas utilizadas no desenho técnico, escalas; 1.3. Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; 1.4. Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. 2. Execução e tecnologia das construções: 2.1. Locação de obra; 2.2. Escavações; 2.3. Fundações; 2.4. Estruturas de concreto simples e de concreto armado; 2.5. Alvenarias e pisos; 2.6. Revestimentos e pinturas; 2.7. Instalações prediais; 2.8. Esquadrias; 2.9. Forros e coberturas; 2.10. Impermeabilização das construções. 3. Planejamento e controle de obras: 3.1. Organização de canteiros de obras; 3.2. Quantificações de materiais e serviços; 3.3. Orçamentos; 3.4. Vistorias técnicas e fiscalização de obras; 3.5. Processos de compra e de controle de materiais; 3.6. Licitações e contratos administrativos; 3.7. Cronogramas. 4. Materiais de construção: 4.1. Ensaios e características dos materiais de construção; 4.2. Controle tecnológico. 5. Topografia: 5.1. Equipamentos de topografia; 5.2. Levantamentos topográficos; 5.3. Desenho topográfico; 5.4. Cálculos topográficos. 6. Elementos de mecânica



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

estrutural: 6.1. Reconhecimento de tipos de estruturas; 6.2. Identificação de componentes das estruturas; 6.3. Sistemas de cargas; 6.4. Esforços solicitantes em estruturas isostáticas; 6.5. Fundamentos das estruturas de concreto armado. 7. Noções de segurança e higiene do trabalho. 8. Desenho assistido em computador.

TÉCNICO EM RAIOS X

1. Princípios básicos de Física da radiação: 1.1. Fonte radioativa; 1.2. Forma de propagação da radiação; 1.3. Radiação primária e secundária; 1.4. Efeitos biológicos da radiação; 1.5. Proteção radiológica. 2. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: 2.1. Funcionamento dos equipamentos utilizados em radiologia convencional, telemandados com intensificadores de imagem, mamografia, tomografia computadorizada, ultrassonografia, ressonância nuclear magnética, densitometria, cintilografia e radioterapia; 2.2. Processadoras e equipamentos de revelação digital; 2.3. Chassis, écrans, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação; 2.4. Cones, filtros, espessômetros, réguas; 2.5. Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro dos exames executados. 3. Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental: 3.1. Esclarecimento, aceitação e colaboração do paciente; 3.2. Indicações de incidências adicionais; 3.3. Utilização de meios de contraste; 3.4. Realização de técnicas preconizadas e cientificamente comprovadas; 3.5. Revelação, fixação, secagem; 3.6. Armazenamento de filmes, químicos e resultados. 4. Proteção radiológica, legislação pertinente ao exercício profissional: 4.1. Equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental; 4.2. Noções de biossegurança; 4.3. Noções de assepsia e antissepsia; 4.4. Noções de higiene individual e do ambiente de trabalho; 4.5. Destino dos materiais contaminados e produtos excedentes. 5. Relação técnico/paciente e técnico/equipe de saúde: 5.1. Humanização do atendimento; 5.2. Utilização dos critérios preconizados para cada exame solicitado. 6. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes: 6.1. Ossos, músculos, tendões, vasos; 6.2. Órgãos e estruturas. 7. Conhecimento de técnicas radiológicas, protocolos tomográficos e de outros métodos de imagem utilizados em diagnóstico por imagem: 7.1. Incidências básicas e adicionais; 7.2. Protocolos básicos nos exames de alto custo; 7.3. Noções de indicações e utilização dos diversos métodos de diagnóstico por imagem e dos meios de contraste utilizados em cada um deles; 7.4. Noções de atendimento em primeiros socorros. 8. Avaliação técnica da qualidade das imagens: 8.1. Fornecimento de imagens em condições de serem analisadas; 8.2. Documentação necessária ao método e preconizada no serviço. 9. Responsabilidade social do Técnico em Radiologia. 10. Código de ética da profissão.