

# ASSINATURA ILIMITADA 9.0

Esta é sua chance de entrar para o serviço público neste ano. Estude com a plataforma mais completa do mercado, eleita pelos concurreseiros!

QUERO GARANTIR MINHA  
ASSINATURA ILIMITADA 9.0!



**GRAN**  
CONCURSOS

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
ABERTURA**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS JUNTAMENTE COM A CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS - RO**, Conforme TERMO DE COOPERAÇÃO MÚTUA, Nº 001/2023 (ID362132), **TORNAM PÚBLICO** que realizarão por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e de acordo com Leis Municipais pertinentes, abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** visando selecionar candidatos para o preenchimento de Cargos públicos especificadas no **Item 1.1** deste Edital. O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

**1 - DOS CARGOS PÚBLICOS**

1.1-Os Cargos a serem providos, a quantidade de vagas, o salário base, a carga horária semanal de trabalho, a lotação, os requisitos mínimos, taxa de inscrição são os seguintes:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS – RO (PODER EXECUTIVO)**

CARGO PÚBLICO	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOTAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Infraestrutura/ Operador de Máquinas Pesadas	03	R\$ 1.466,52	40	Prefeitura Municipal	Fundamenta I Completo. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior	R\$ 80,00
Fiscal Municipal / Fiscal	CR	R\$ 1.789,99	40	Prefeitura Municipal	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AC" ou superior.	R\$ 100,00
Agente de Gestão Pública / Agente Administrativo	CR	R\$ 1.333,20	40	Prefeitura Municipal	Ensino Médio completo	R\$ 100,00
Agente Educacional – Cuidador de Alunos	CR	R\$ 1.433,19	40	Prefeitura Municipal	Ensino Médio completo	R\$ 100,00
Especialista em Saúde I – Terapeuta Ocupacional	CR	R\$ 2.713,51	40	Prefeitura Municipal	Superior em Terapia Ocupacional; Registro no Conselho de Classe;	R\$ 120,00
Técnico de Nível Superior I – Nutricionista	CR	R\$ 2.713,51	40	Prefeitura Municipal	Ensino Superior em Nutrição; Registro no Conselho de Classe.	R\$ 120,00



Especialista em Saúde I / Fonoaudiólogo	CR	R\$ 2.713,51	40	Prefeitura Municipal	Ensino Superior em Fonoaudiologia; com registro no Conselho de Classe;	R\$ 120,00
Técnico de Nível Superior I – Tecnólogo em Gestão Ambiental	01	R\$ 2.713,51	40	Prefeitura Municipal	Ensino Superior Tecnólogo em Gestão Ambiental; Registro no Conselho de Classe;	R\$ 120,00
Nível Superior II/ Engenheiro Ambiental	CR	R\$ 3.447,39	40	Prefeitura Municipal	Ensino Superior em Engenharia Ambiental; Registro no Conselho de Classe.	R\$ 120,00

**CHS\* : CARGA HORARIA SEMANAL**

**CR\* : CADASTRO RESERVA**

a)Será concedido adicional e demais vantagens nas condições estabelecidas em norma geral.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS – RO ( PODER LEGISLATIVO)**

CARGO PÚBLICO	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Técnico Nível Superior I/ Analista Legislativo	01	R\$ 3.930,30	40	Câmara Municipal	Ensino Superior em qualquer área; conhecimentos em informática	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior I / Analista Administrativo	01	R\$ 3.930,30	40	Câmara Municipal	Ensino Superior em qualquer área; conhecimentos em informática	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior II / Procurador Jurídico	CR	R\$ 4.519,85	30	Câmara Municipal	Ensino Superior em Direito; Registro no Conselho de Classe	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior II / Contador	CR	R\$ 4.519,85	30	Câmara Municipal	Ensino Superior em Contabilidade; Registro no Conselho de Classe	R\$ 120,00
Técnico Nível Superior II / Controlador Interno	CR	R\$ 4.519,85	30	Câmara Municipal	Ensino Superior em Administração, Contabilidade ou Direito; Registro	R\$ 120,00



					no Conselho de Classe	
Agente de Gestão Pública / Agente Administrativo	02	R\$ 1.541,99	40	Câmara Municipal	Ensino Médio Completo; conhecimentos em informática	R\$ 100,00
Agente Operacional / Motorista	01	R\$ 1.233,71	40	Câmara Municipal	Ensino Fundamental I Completo; Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C" ou superior	R\$ 80,00
Agente de Serviços/ Zelador(a)	CR	R\$ 1.233,71	40	Câmara Municipal	Ensino Fundamental I Completo	R\$ 80,00
Agente de Serviços / Agente de Conservação	CR	R\$ 1.233,71	40	Câmara Municipal	Ensino Fundamental I Completo	R\$ 80,00

**CHS\* : CARGA HORARIA SEMANAL**

**CR\* : CADASTRO RESERVA**

a)Será concedido adicional e demais vantagens nas condições estabelecidas em norma geral.

**1.2 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS** juntamente com a **CÂMARA MUNICIPAL - RO**, estimam convocar, durante o prazo de vigência do concurso público, a quantidade de candidatos discriminada na Coluna "Vagas" do quadro constante do item 1.1 deste Edital.

**1.3 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS** juntamente com a **CÂMARA MUNICIPAL - RO**, poderão durante a vigência deste concurso público, convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes ou que venham a ser criadas para os referidos cargos em seu Quadro de Pessoal, de acordo com suas necessidades.

**1.5-** As atribuições dos cargos são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.

## **2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1** - O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa Omni Concursos Públicos Ltda.

**2.2** - O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federais e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

**2.3** - Os Cargos e as vagas estão disponíveis no **Item 1.1** do presente Edital.

**2.4** - O Concurso Público compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório, Prova Discursiva de caráter classificatório e eliminatório, Prova de Títulos de caráter classificatório, Prova Prática de caráter classificatório e eliminatório.**

**2.5** - As provas serão realizadas na cidade de Cerejeiras - RO, por definição conjunta da Prefeitura Municipal de Cerejeiras e Câmara Municipal - RO e da empresa organizadora, Omni Concursos Públicos Ltda.

**2.6** - O edital será publicado no Diário Oficial do Município no site da organizadora [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).



**2.7** - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Concurso Público será: Diário Oficial do Município e no site da empresa organizadora [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) e demais meios de comunicação.

**2.8** - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público ou a divulgação desses documentos através do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.7**.

**2.9** - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Rondônia.

### 3 - REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

**3.1** - São condições para ingresso no serviço público:

**3.1.1** - Ser brasileiro ou ter cidadania brasileira;

**3.2** - São requisitos para nomeação:

**3.2.1** - Ser aprovado neste Concurso Público;

**3.2.2** - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 60 (sessenta) anos completos;

**3.2.3** - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo mediante confirmação de exame médico admissional;

**3.2.4** - Estar quite com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;

**3.2.5** - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

**3.2.6** - Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo;

**3.2.7** - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

**3.2.8** - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

**3.2.9** - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

**3.3** - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1.1** deste Edital são essenciais para provimento do cargo, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal ou Câmara Municipal - RO, conforme aprovação no concurso. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

**4.1** - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2**.

**4.2** - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br), a partir do dia **23/12/2024** até o dia **23/01/2025** de que efetue o pagamento até o dia **24/01/2025** através de "Boleto Bancário" a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

**4.2.1** - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

**4.2.2** - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

**4.2.3** - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.

**4.2.4** - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

**4.2.5** - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

**4.2.6** - A **Omni Concursos Públicos LTDA.** não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

**4.2.7** - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br). Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a "Área do Candidato" em como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail [candidato@omniconcursospublicos.com.br](mailto:candidato@omniconcursospublicos.com.br) ou através do telefone 44-3354-8435, de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 14h às 17h.



**4.2.8** - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

**4.2.9** - Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, sob sua responsabilidade, devendo verificar para tanto a compatibilidade de horários das provas de cada um deles, ciente de que não haverá a possibilidade de reembolso do valor pago a título de taxa de inscrição.

**4.2.10** – A partir do dia 28/01/2025 o candidato deverá conferir no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br), se foi deferido seu requerimento de inscrição.

**4.3** - Terão direito a isenção os Inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) em conformidade com o Decreto no 6.135/2007, com indicação do número de identificação social – NIS, que concede isenção para participantes com renda familiar de meio salário mínimo por pessoa ou renda familiar total de até três salários mínimos, sendo responsabilidade da OMNI Concursos Públicos Ltda a aferição dos critérios para a concessão da isenção ao candidato.

**4.4 - OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO).**

**4.4.1** - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Pedido de Isenção”.

**4.4.2** - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

**4.4.3** - A comprovação conforme a Lei nº 2.968 de 05 de março de 2013, deverá ser feita pelo candidato que:

- Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- For membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal; e
- Não tiver utilizado da isenção prevista nesta Lei mais de 3 (três) vezes do ano em curso.

**4.4.4** – A isenção aludida nesta Lei deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, que deverá conter:

- Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas do Governo Federal; e
- Declaração de que atende às condições estabelecidas nos incisos do artigo anterior.

**4.5** - A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do processo seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

**4.6** - Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a Cargo;

**4.7** - Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

**4.8** - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

**4.8.1** - Omitir informações;

**4.8.2** - Fraudar e/ou falsificar documentação;

**4.8.3** - Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

**4.8.4** - Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

**4.9** - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no [site www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br), no dia 14 de janeiro de 2025.

**4.10** - O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.

**4.11** - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Concurso Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia 21 de janeiro de 2025.

## **5 - DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA**

**5.1** – Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18 e da Lei Municipal nº 1900/2011 observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

**5.2**- Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem **5.1** deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.



- 5.2.1-** A primeira vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 1º nomeação; a segunda vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 5ª nomeação e assim sucessivamente, observadas as vagas existentes por cargo.
- 5.3-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadraram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 5.4-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
- 5.5-** O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **23/12/2024 a 23/01/2025** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas. Deverá providenciar a documentação exigida no item **5.6** e anexar na opção de envio de documentos disponível na Área do candidato.
- 5.6-** Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:
- a)** Laudo Médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório) emitido a menos de 01 ano, considerado período até antes o término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.
- b)** O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.
- c)** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação.
- d)** O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
- e)** O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
- 5.7-** Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 5.8-** Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.
- 5.9 -** O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.6** letras “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.
- 5.10-** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 5.11 -** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
- 5.12 -**O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.
- 5.13-** Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.14 -** A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.6** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.15-** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, concorrendo apenas às vagas de ampla concorrência.
- 5.16-** O laudo médico apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido.
- 5.17 -** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

**6 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES**

**6.1** - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

**6.2** - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

**6.3** - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

**6.3.1**- Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

**6.4** - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

**6.5** - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público, ou do cancelamento do certame, suspensão, exclusão de cargo oferecido, alteração das datas das provas, pagamento em duplicidade e extemporâneo.

**6.6**- A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

**6.7** - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

**6.8** - A partir do dia 28/01/2025, o candidato deverá conferir no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br), se foi deferido seu requerimento de inscrição.

**7- DAS PROVAS**

**7.1** - A aplicação de provas do Concurso Público Edital 001/2024 será constituída por:

**7.1.2** - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório e eliminatório.

**7.1.3** - A Prova Objetiva conterà 40 (Quarenta) questões – Nível Fundamental e 60 (Sessenta) questões para Nível Médio e Nível Superior, com 05 opções de respostas (A,B,C,D e E) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a Tabela abaixo:

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Para todos os cargos de Nível Fundamental <b>Prefeitura Municipal e Câmara Municipal</b>	Português	15	2,0	30
	Matemática	10	2,0	20
	Atualidades	05	2,0	10
	Legislação Municipal	10	4,0	40
<b>TOTAL</b>		40		100

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Para todos os cargos de Nível Médio <b>Prefeitura Municipal e Câmara Municipal</b>	Português	20	1,5	30
	Noções de Informática	10	1,5	15
	Raciocínio Lógico Quantitativo	05	1,5	7,5
	Atualidades	05	1,5	7,5
	Noções de Administração Pública	10	2,0	20
	Legislação Municipal	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>		60		100

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Para o cargo de Técnico Superior I – Analista Administrativo <b>Câmara Municipal</b>	Português	10	1,0	10
	Noções de Administração Pública	06	1,0	06
	Raciocínio Lógico Quantitativo	02	1,0	02
	Noções de Informática	02	1,0	02



	Noções de Direito Constitucional	10	2,0	20
	Noções de Direito Administrativo	15	2,0	30
	Noções de Direito Orçamentário, Financeiro e Tributário	10	2,0	20
	Legislação Específica	05	2,0	10
<b>TOTAL</b>		60		100

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Para o cargo de Técnico Superior I – Analista Legislativo <b>Câmara Municipal</b>	Português	10	1,0	10
	Noções de Administração Pública	06	1,0	06
	Raciocínio Lógico Quantitativo	02	1,0	02
	Noções de Informática	02	1,0	02
	Noções de Direito Constitucional	10	2,0	20
	Noções de Direito Administrativo	10	1,0	10
	Noções de Direito Orçamentário, Financeiro e Tributário	07	2,0	14
	Processo Legislativo	13	2,0	26
<b>TOTAL</b>		60		100

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Para o cargo de Técnico Superior II – Contador <b>Câmara Municipal</b>	Português	10	1,0	10
	Noções de Administração Pública	06	1,0	06
	Raciocínio Lógico Quantitativo	02	1,0	02
	Noções de Informática	02	1,0	02
	Noções de Direito Constitucional	10	2,0	20
	Noções de Direito Administrativo	10	1,0	10
	Noções de Direito Orçamentário, Financeiro e Tributário	07	2,0	14
	Contabilidade Geral	13	2,0	26
<b>TOTAL</b>		60		100

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Para o cargo de Técnico Superior II – Controlador Interno <b>Câmara Municipal</b>	Português	10	1,0	10
	Noções de Administração Pública	06	1,0	06
	Raciocínio Lógico Quantitativo	02	1,0	02
	Noções de Informática	02	1,0	02
	Noções de Direito Constitucional	10	2,0	20
	Noções de Direito Administrativo	10	1,0	10
	Noções de Direito Orçamentário, Financeiro e Tributário	07	2,0	14
	Contabilidade Pública e Controle	13	2,0	26
<b>TOTAL</b>		60		100

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
	Português	10	1,0	10
	Noções de Administração Pública	06	1,0	06



Para o cargo de Técnico Superior II – Procurador Jurídico <b>Câmara Municipal</b>	Raciocínio Lógico Quantitativo	02	1,0	02
	Noções de Informática	02	1,0	02
	Direito Constitucional	10	2,0	20
	Direito Administrativo	10	2,0	20
	Direito Orçamentário, Financeiro e Tributário	10	2,0	20
	Direito Processual Civil, Civil e Urbanístico	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>		60		100

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Para todos os cargos de Nível Superior <b>Prefeitura Municipal</b>	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Raciocínio Lógico Quantitativo	02	1,0	2
	Noções de Informática	02	1,0	2
	Noções de Legislação Municipal	06	1,0	6
	Conhecimentos Específicos	40	2,0	80
<b>TOTAL</b>		60		100

7.1.4 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.

7.1.4.1 - **Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 % de pontos.**

7.2- A Prova Discursiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100** (cem) pontos e será somente para os cargos de nível superior.

7.3 - A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **05 (cinco) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

7.4- A Escolaridade Mínima Exigida para o cargo é o constante no **item 1.1** do referido Edital.

7.5 - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.

7.6 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade em seu Caderno de Prova deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

## 8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **23/02/2025**, no Município de Cerejeiras-RO, em locais que serão divulgados na data de 11/02/2025, no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) de acordo com a Tabela abaixo:

PERÍODO	FUNÇÕES
8h00	- Agente de Serviços de Conservação ( <b>Câmara Municipal</b> ); - Especialista em Saúde I – Fonoaudiólogo – ( <b>Prefeitura Municipal</b> ); - Especialista em Saúde I - Terapeuta Ocupacional ( <b>Prefeitura Municipal</b> ); - Motorista ( <b>Câmara Municipal</b> ) - Operador de máquina ( <b>Prefeitura Municipal</b> ); - Técnico de Nível Superior I – Nutricionista ( <b>Prefeitura Municipal</b> ); - Técnico de Nível Superior I -Tecnólogo em Gestão Ambiental ( <b>Prefeitura Municipal</b> ); - Técnico Superior I – Analista Administrativo ( <b>Câmara Municipal</b> ), - Técnico Superior I - Analista Legislativo ( <b>Câmara Municipal</b> ) e - Zeladora ( <b>Câmara Municipal</b> ).



14h00	- Agente Administrativo/Gestão Pública ( <b>Câmara Municipal e Prefeitura Municipal</b> ); - Técnico Superior II – Controlador Interno ( <b>Câmara Municipal</b> ); - Técnico Superior II – Procurador Jurídico ( <b>Câmara Municipal</b> ) e - Técnico Superior II – Contador ( <b>Câmara Municipal</b> ).
-------	--

**8.1.1- Não havendo disponibilidade de locais para aplicação das provas objetivas no município de Cerejeiras - RO, estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, cujas informações serão divulgadas oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à Municipalidade e, caberá ao candidato a inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.**

**8.1.2 -** O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com no mínimo, 60 (sessenta) minutos de antecedência, portando documento de identidade original e caneta esferográfica transparente azul ou preta.

**8.1.3 –** O candidato poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **01 (uma) hora** do início das mesmas e poderá levar consigo o caderno de questões.

**8.1.4–** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente, após os procedimentos de fechamento do lacre.

**8.1.5 -** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

**8.1.6 -** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

**8.1.7 -** O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial com foto (original), preferencialmente o usado na inscrição.

**8.1.8 -** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.**

**8.1.9 -** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (CRM, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**8.1.10 -** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas com identificação digital.

**8.1. -** A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**8.2 -** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.2.2 -** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) Não apresentar documento de identificação exigido;
- b) Não devolver a folha de respostas cedida para realização das provas;
- c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
- e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova;
- f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e nas folhas de respostas;
- i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes



e/ou com outros candidatos;

**8.2.3** - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e colocar no envelope de segurança lacrado ou de acordo com o modelo aparelho somente desligar o mesmo, descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**8.2.4** - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

**8.2.5** - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

**8.2.6** - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

**8.2.7** - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

**8.2.8** - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e poderá levar o caderno de provas. **8.2.8.1**

- Os cadernos de provas e os gabaritos serão divulgados de acordo com a data disponível no cronograma no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).

**8.2.9** - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

**8.3** - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, com exceção da candidata lactante, que poderá ter a compensação do tempo gasto com amamentação.

**8.3.1** - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

**8.3.2** - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

**8.3.3** - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

**8.3.4** - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**8.3.5** - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

**8.3.6** - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**8.3.7** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, os candidatos com deficiência e não deficientes que necessitarem de atendimento especial, poderão fazer a solicitação, mediante necessidade comprovada.

**8.3.8** - Após a entrega do cartão de respostas, o candidato deverá imediatamente se dirigir para fora do prédio em que realizou a prova, não podendo utilizar de quaisquer de suas dependências ou acessórios, em especial banheiros e bebedouros se existentes.

**8.3.9** - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

**8.3.10** - A Omni Concursos Públicos não se responsabiliza por pertences dos candidatos na realização das fases do concurso, por este motivo orienta a não levar consigo objetos pessoais.

## 9- DA PROVA PRÁTICA

**9.1** - A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório e caberá recurso.



**9.2-** A Prova Prática será realizada para os cargos Agente de Gestão, Agente Administrativo, Agente de Serviços de Conservação e Motorista, e será aplicada, na data de **08 e 09 de março de 2025** em local e horário a ser definido e disponibilizado no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).

**9.3-** Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.

**9.4 -** As provas práticas serão aplicadas em 2ª fase, para todos os candidatos que atingirem 50% da nota na prova objetiva.

**9.5-** No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos de Documento Original com Foto e Carteira Nacional de Habilitação, se for solicitado devido a exigência da função, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.

**9.6-** Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

**9.7-** O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem **9.5**, não poderá realizar a Prova Prática.

**9.8 -** A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem a respectiva função.

**9.9-** Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.

**9.10-** Os critérios para a avaliação da Prova Prática dar-se-á na seguinte forma para todos os cargos indicados.

**9.10.1-** O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

#### **9.10.2 – AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA/ AGENTE ADMINISTRATIVO**

**9.10.2.1 -** O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta.

**9.10.2.2 -** Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

**9.10.2.3 -** O candidato que não apresentar o documento de identidade original não poderá realizar a Prova Prática.

**9.10.2.4 -** O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo:

**9.10.2.5 -** Da pontuação da prova prática:

**9.10.3** A Prova Prática de **DIGITAÇÃO** constará na digitação de documento, com base nas instruções transmitidas pelo aplicador no momento de sua prova, com duração de 20 (vinte) minutos envolvendo o aplicativo do LibreOffice (Writer), na versão 7.0.5 e/ou versão atualizada, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme segue:

<b>TL (toques líquidos) por Minuto</b>	<b>Nota</b>
Mais de 171	100,0
De 161 a 170	90,0
De 151 a 160	80,0
De 141 a 150	70,0
De 131 a 140	60,0
De 121 a 130	50,0
Menos que 120	Desclassificado

**9.10.3.1** Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

**TL = TB – ERROS**, onde: TL = toques líquidos por minuto TB = toques brutos ERROS = descontos por erros cometidos

**9.10.3.2** Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

**9.10.3.4** Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- ortografia, inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;
- tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação

**9.10.4.1 -** A Prova Prática de **REDAÇÃO para os cargos de AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA/ AGENTE ADMINISTRATIVO** será de caráter classificatório e eliminatório será constituída da elaboração de um texto conforme texto específico, disponibilizado na etapa de prova prática

**9.10.4.2 -** Deverá ter no mínimo 5 linhas e no máximo 10 linhas.



**9.10.4.3-** A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) que pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

### **9.10.5 – AGENTE DE CONSERVAÇÃO**

**9.10.5.1** – O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta.

**9.10.5.2** – Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

**9.10.5.3** – O candidato que não apresentar o documento de identidade original não poderá realizar a Prova Prática.

**9.10.5.4** – O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo:

**9.10.5.5** - Da pontuação da prova prática:

<b>AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO</b>
Tarefa: Identificação de peças, ferramentas.	50,00	10 MINUTOS
Tarefa: Trabalho Prático.	50,00	
<b>TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO</b>	<b>100,00</b>	

### **9.10.2 – MOTORISTA:**

**9.10.2.1** - Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

**9.10.2.2** - Não serão aceitas declarações ou qualquer tipo de protocolo para substituir a habilitação CNH.

**9.10.2.3** - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

**9.10.2.4**- O candidato deve ter no mínimo 02 anos de experiência, sendo comprovada a partir da análise da data da emissão da Carteira Nacional de Habilitação até a data da prova prática, não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses, ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

**9.10.2.5** - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

**9.10.2.6** – A Convocação dos candidatos habilitados na Prova Objetiva para realização da Prova Prática será realizada mediante lista nominal organizada por ordem alfabética em edital próprio.

**9.10.2.7**- Da pontuação da prova prática:

#### **9.10.2.7.1 - QUANTO À PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS:**

**I) uma falta eliminatória: reprovação;**

II) uma falta grave: 5,0 (cinco) pontos negativos;

III) uma falta média: 3,5 (três e meio) pontos negativos;

**IV) uma falta leve: 1,5 (um e meio) pontos negativos;**

#### **9.10.2.7.2– QUANTO ÀS FALTAS:**

I. **Faltas Eliminatórias:** a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; b) avançar sobre o meio fio; c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas; d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga; e) usar a contramão de direção; f) não completar a realização de todas as etapas do exame; g) avançar a via preferencial; h) provocar acidente durante a realização do exame;

i) exceder a velocidade indicada na via; j) não realização da baliza no prazo máximo de 3 minutos; k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. **Faltas Graves:** a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a



via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) não usar devidamente o cinto de segurança; g) perder o controle da direção do veículo em movimento; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. **Faltas Médias:** a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; e) desengrenar o veículo nos declives; f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

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

MOTORISTA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo e realizar manobras a serem definidas; Vistoria do veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	50	20min
Manutenção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa.	25	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	25	
<b>TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO</b>	100 pontos	10 min

### 9.10.3 – AGENTE DE INFRAESTRUTURA / OPERADOR DE MÁQUINAS:

9.10.3.1 - Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

9.10.3.2 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

9.10.3.3 - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

9.10.3.4 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

9.10.3.5 - Da pontuação da prova prática:

9.10.3.6-Execução de prova prática com Patrol – Motoniveladora:

9.10.3.7-Executar 150 m de patrolamento;

9.10.3.8-Executar 50 m de escarificação e fechar a escarificação;

9.10.3.9-Fazer retirada de lâmina lateral.

9.10.3.10-Execução da prova prática com a Retroescavadeira:

9.10.3.11-Abrir valeta de 5 m de comprimento por aproximadamente 1,5 de profundidade; Tapar a valeta com a concha.

9.10.3.12-A prova prática dos motoristas de veículos leves e pesados consistirá em dirigir de forma adequada partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança, que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo aos critérios a serem avaliados, os quais o candidato receberá na hora da prova:



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

**9.10.3.14-**Duração de até 00:10 min (dez minutos) por candidato e será realizada no dia a ser definido pela Comissão Organizadora do Concurso e a empresa vencedora do certame;

**9.10.3.15-**O veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao local de origem;

**9.10.3.16-**O Condutor terá um tempo máximo de 10 minutos para realização das tarefas descritas;

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

ITEM	1 FALTA GRAVÍSSIMA (10 PONTOS NEGATIVOS)
1A	DESOBEDECER À SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA E DE PARADA OBRIGATÓRIA.
1B	AVANÇAR SOBRE MEIO FIO.
1C	NÃO COLOCAR O VEICULO NA ÁREA BALIZADA OU REALIZAR A ATIVIDADE SOLICITADA, EM NO MÁXIMO 03 TENTATIVAS NO TEMPO ESTABELECIDO.
1D	USAR CONTRAMÃO NA DIREÇÃO.

1E	NÃO COMPLETAR A REALIZAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO EXAME.
1F	AVANÇAR VIA PREFERENCIAL.
1G	PROVOCAR ACIDENTE DURANTE A REALIZAÇÃO DO EXAME.
1H	COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DE NATUREZA GRAVÍSSIMA.

ITEM	2 FALTAS GRAVES (07 PONTOS NEGATIVOS)
2A	DESOBEDECER A SINALIZAÇÃO DA VIA, OU DO AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO.



2B	NÃO OBEDECER AS REGRAS DE ULTRAPASSAGEM OU DE MUDANÇA DE DIREÇÃO.
2C	NÃO OBSERVAR A PREFERÊNCIA DO PEDESTRE QUANDO ELE ESTIVER ATRAVESSANDO A VIA TRANSVERSAL NA QUAL O VEÍCULO VAI ENTRAR, AINDA QUANDO O PEDESTRE NÃO TENHA CONCLUÍDO A TRAVESSIA INCLUSIVE DE MUDANÇA DE SINAL.
2D	MANTER A PORTA DO VEÍCULO ABERTA OU SEMIABERTA DURANTE O PERCURSO.
2E	NÃO SINALIZAR COM ANTECEDÊNCIA A MANOBRA

	PRETENDIDA OU SINALIZAR INCORRETAMENTE.
2F	NÃO USAR DEVIDAMENTE O CINTO DE SEGURANÇA.
2G	PERDER O CONTROLE DE DIREÇÃO DO VEÍCULO EM MOVIMENTO.
2H	COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DE NATUREZA GRAVE.

ITEM	3 FALTAS MÉDIAS (05 PONTOS NEGATIVOS)
3A	EXECUTAR O PERCURSO DA PROVA, NO TODO OU PARTE DELE, SEM ESTAR O FREIO DE MÃO INTEIRAMENTE LIVRE.
3B	TRAFEGAR EM VELOCIDADE INADEQUADA PARA AS CONDIÇÕES ADVERSAS DO LOCAL, A CIRCULAÇÃO DO VEÍCULO E DO CLIMA.



3C	INTERROMPER O FUNCIONAMENTO DO MOTOR SEM JUSTA RAZÃO, APÓS O INÍCIO DA PROVA.
3D	FAZER CONVERSÃO INCORRETAMENTE.
3E	USAR BUZINA SEM NECESSIDADE EM LOCAL PROIBIDO.
3F	DESENGRENAR VEÍCULOS NOS DECLIVES.
3G	COLOCAR VEÍCULO EM MOVIMENTO, SEM OBSERVAR AS

	CAUTELAS NECESSÁRIAS.
3H	USAR PEDAL DE EMBREAGEM, ANTES DE USAR O PEDAL DE FREIO NAS FRENAGENS.
3I	ENTRAR NAS CURVAS COM A ENGENRAGEM DE TRAÇÃO DO VEÍCULO EM PONTO NEUTRO.
3J	ENGENRAR OU UTILIZAR AS MARCHAS DE MANEIRA INCORRETA DURANTE O PERCURSO.
3K	COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DE NATUREZA MÉDIA.

ITEM	4 FALTAS LEVES (03 PONTOS NEGATIVOS)
4A	PROVOCAR MOVIMENTOS IRREGULARES NO VEÍCULO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO.
4B	NÃO AJUSTAR CORRETAMENTE O BANCO DO VEÍCULO DESTINADO AO CONDUTOR.
4C	NÃO AJUSTAR DEVIDAMENTE OS ESPELHOS RETROVISORES.



4D	APOIAR O PÉ NO PEDAL DA EMBREAGEM COM O VEÍCULO ENGRENADO E EM MOVIMENTO.
4E	UTILIZAR OU INTERPRETAR INCORRETAMENTE OS

	INSTRUMENTOS DO PAINEL DO VEÍCULO.
4F	DAR PARTIDA AO VEÍCULO COM A ENGRENAGEM DE TRAÇÃO LIGADA.
4G	TENTAR MOVIMENTAR O VEÍCULO COM A ENGRENAGEM DE TRAÇÃO EM PONTO NEUTRO.
4H	COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE NATUREZA LEVE.

**9.10.3.18-**Para realização da Prova prática, o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação com categoria exigida para a vaga, a qual deverá ter sido obtida ou renovada, até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

**9.10.3.19-**Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovante de encaminhamento ou outro documento que não seja carteira de habilitação.

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

## 10- PROVA DISCURSIVA

**10.1** - A Prova Discursiva de caráter classificatório e eliminatório será constituída de 02 (duas) questões de conteúdo técnico que será realizada no mesmo data e horário da prova objetiva escrita conforme item 8.2 deste edital e será aplicada para todos os cargos de **Nível Superior**.

**10.2** - Deverá ter no mínimo 5 linhas e no máximo 10 linhas.

**10.3** - Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados com pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

**10.5** - A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela Banca Examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da OMNI Concursos Públicos Ltda, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**10.6** – As questões poderão ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova.

**10.7** - A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da redação e a conseqüente eliminação do candidato no Concurso Público.

**10.8** - Ao final da prova discursiva, o candidato deverá entregar o caderno ao fiscal de sala.

**10.9** - A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.



**10.10** - Serão considerados como critérios de avaliação a apresentação textual, a estrutura textual, o desenvolvimento do tema e o domínio do conteúdo, conforme tabela de correção:

<b>Padrão de Correção da Prova Discursiva</b>	
Inobservância da Norma-Padrão da Língua Portuguesa	
<b>Item</b>	<b>Desconto</b>
Ortografia (inclusive acentuação gráfica e uso adequado de maiúsculas e minúsculas)	0,5 ponto
Sintaxe (regência, incluído o uso da crase, concordância e colocação pronominal)	1,0 ponto
Pontuação	0,5 ponto
Propriedade e adequação de vocabulário	0,5 ponto
Estruturação do texto: coerência, coesão e paralelismo	1,0 ponto
Correspondência com o tema	5,00

**10.11** - Será atribuída nota ZERO ao texto que:

- a)** não atender ao tema formulado pela Banca Examinadora.
- b)** apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;
- c)** for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- d)** estiver em branco;
- e)** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- f)** apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;
- g)** contiver menos de 5 e mais de 10 linhas.

**10.12** - A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerado na correção pela Banca Examinadora. O candidato que desejar poderá levar a folha de rascunho ao término da prova de redação.

**10.13** - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

## **11- DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

**11.1**– Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

**11.2** – Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de classificação;

**11.2.1** – O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

**11.2.2** – A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva e Prova Discursiva, de acordo com o presente Edital.

**11.2.3** – Para todos os cargos de nível superior, poderão ser apresentados os seguintes títulos:



TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de ESPECIALIZAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas, na área do cargo pretendido. ( SERÁ PERMITIDO O ENVIO DE 02 ( DOIS ) TITULOS	1,00 ponto	2,00 pontos
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós- Graduação em nível de MESTRADO, na área do cargo pretendido. ( SOMENTE 01 ( UM ) TITULO)	3,00 pontos	3,00 pontos
Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de DOUTORADO, na área do cargo pretendido. ( SOMENTE 01 ( UM ) TITULO)	5,00 pontos	5,00 pontos
Máximo de pontos a ser obtido	10,00 pontos	

**11.2.4-**Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

**11.2.5-**No caso do certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino com cópia autenticada em cartório.

**11.2.6-**Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

**11.2.7.** A etapa de avaliação dos títulos não possui o caráter obrigatório, sendo facultado ao candidato a participação, onde a pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

**11.2.8 –** Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

**11.2.9 –** Para comprovação dos títulos previstos no item **11.2.4**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 11.2.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

**11.2.10 –** Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

**11.2.11–** Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como



**11.3** – Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de **23/12/2024 a 23/01/2025**. Deverá providenciar os títulos exigidos no item 10.3 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

**11.4 -OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**

**11.4.1** -Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

**11.4.2**-Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**11.4.3-Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:**

**a**-Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulam escaneamento;

**b**-Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;

**c**-Arquivos com margens que não existem no título físico;

**d**-Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;

**e**-Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;

**f**-Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);

**g**-Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;

**h**-Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;

**i**-Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;

**j**-Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;

**k**-Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

**11.4.4**-Cada arquivo deve conter apenas um título.

**11.4.5**-Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

**11.4.6**-Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

**11.4.7**-O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar

**11.4.8**-O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

**11.4.9**- O candidato não poderá exceder o total de títulos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa OMNI Concursos Públicos julgarem o fato.

**11.4.10**- Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do CONCURSO PÚBLICO.

**11.4.11**- No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa OMNI Concursos Públicos revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto a “Área do Candidato”.

**11.4.12**- Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.



## 12- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

**12.1** - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

**12.2** - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 9.741/2001 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para

**12.2.1** - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico. (Quando o cargo exigir)**

**12.2.2** - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando o cargo exigir)**

**12.2.3** - **O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.**

**12.3** - O Resultado Final do Concurso Público será publicado no site da empresa organizadora [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) e no Diário Oficial do Município.

## 13- DOS RECURSOS

**13.1** - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação do indeferimento das inscrições.

c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.

d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática.

**13.1.1** - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**13.1.1.1** - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **13.2**.

**13.1.2** - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**13.1.3** - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

**13.1.4** - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**13.2** - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

**13.3** - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda., bem como a **Prefeitura Municipal de Cerejeiras – RO e a Câmara Municipal - RO**, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**13.4** - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

**13.4.1** - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.



**13.4.2** - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em Cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**13.4.3** - Na ocorrência do disposto nos itens **13.4.1** e **13.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

**13.4.4** - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**13.4.5** - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

**13.5** - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

**13.5.1** - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) na “Área do Candidato”, e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

**13.6** - A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### **14- DA NOMEAÇÃO**

**14.1** - A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade **da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO e da Câmara Municipal de Cerejeiras - RO**, dentro do prazo de validade do Concurso Público, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

**14.2** - A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, pois a **Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO e da Câmara Municipal, RO** – convocarão apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

**14.3** - Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

**14.4** - O candidato deve ter o prazo de convocação para manifestar interesse na vaga e para apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de investidura no cargo, sendo (original e cópia): RG, CPF, cartão SUS, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB); reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 18 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 7 anos; RG, CPF, PIS/PASEP e cartão SUS dos dependentes, declaração de Qualificação Cadastral regular ( emitida pelo portal do e Social); diploma exigido no edital; comprovante de residência; 4 fotos 3x4 recentes, coloridas e iguais, exames médicos admissionais.

**14.5** - O prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias úteis.

**14.6** - Caso haja necessidade, **da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO e da Câmara Municipal - RO** poderá solicitar outros documentos complementares.

**14.7** - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**14.8** - Por ocasião da nomeação, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício adotado pela **da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO e da Câmara Municipal, RO** e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

**14.9** - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**14.9.1** – O candidato aprovado e convocado poderá optar por escrito, pelo declínio da vaga, passando automaticamente a integrar o último lugar na lista de aprovados, no cargo para o qual concorreu.

**14.10** - O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a **Prefeitura**



Municipal de Cerejeiras - RO e a Câmara Municipal, RO, após o resultado final.

## 15- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**15.1** - Todas as informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pela empresa **Omni Concursos Públicos Ltda.**

**15.2** - O prazo de validade do presente Concurso Público será de **02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.**

**15.3** - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**15.4** - A Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO e a Câmara Municipal, RO e a OMNI Concursos Públicos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**15.5** - O candidato deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO e à Câmara Municipal, RO, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, telefone e e-mail atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

**15.6** - A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no **(Item 1.1)**, obedecendo sempre à ordem final de classificação.

**15.7** - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa Omni Concursos Públicos.

**15.8** - Também integram este Edital de Concurso Público os anexos:

**Anexo I:** Descrições dos cargos

**Anexo II:** Conteúdo Programático

**Anexo III:** Cronograma.

**15.9** - Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) salvo por motivo de força maior.

**15.10** - Caberá a Prefeitura Municipal a homologação do resultado final.

Cerejeiras-RO, 20 de dezembro de 2024.

**Lisete Marth**  
Prefeita Municipal



## ANEXO I – DESCRIÇÕES DOS CARGOS

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PODER EXECUTIVO

#### **CARGO: Agente de Infraestrutura – Operador de Máquinas Pesadas.**

**Atribuições Gerais:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de operar máquinas e equipamentos pesados, executar trabalhos relacionados com obras civis e demais atividades complementares e afins.

**Atribuições específicas:** Operar trator pneu ou esteira, escavadeira hidráulica, ou minicarregadeira, pá carregadeira, retro escavadeira, motoniveladora ou outras máquinas pesadas, nos serviços de escavação em solo, remoção de entulhos e terraplanagem, nos programas estabelecidos; zelar pela conservação, limpeza interna e externa do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; verificar o funcionamento do sistema elétrico e demais itens; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas como hodômetro ou horímetro, serviços realizados, itinerários percorridos, local de realização do serviço, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho; manter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) atualizada; participar de cursos, reuniões e demais atividades determinadas pela secretaria; executar outras tarefas afins.

#### **CARGO: Fiscal Municipal - Fiscal**

**Atribuições Gerais:** Compreende a categoria funcional que desempenha atribuição pertinente ao planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações relacionadas com a tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos, bem como obras e posturas e ação sanitária.

**Atribuições específicas:** Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização municipal.

#### **CARGO: Agente de Gestão Pública – Agente Administrativo.**

**Atribuições Gerais:** Compreende a categoria funcional que exige formação de nível médio para execução de atividades de apoio às secretarias municipais no alcance de seus objetivos, de acordo com a área de atuação de cada secretaria.

**Atribuições específicas:** Executar tarefas administrativas nas áreas de protocolo, secretariado, arquivo, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, organização, coleta, classificação e tabulação de dados. Elaborar documentos diversos manipulando programas de planilhas, textos e apresentações; Realizar atendimento ao público. Controlar entrada e saída de materiais. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Montar processos administrativos. Realizar registros e controles simples nas diversas áreas da Prefeitura. Manipular softwares utilizados pelas secretarias. Manter ambiente de trabalho organizado e limpo. Realizar outras atividades correlatas e afins.

#### **CARGO: Agente Educacional – Cuidador de Alunos**

**Atribuições Gerais:** Compreende a categoria educacional com atribuições de executar serviços educacionais, culturais, esportivos e artísticos.

**Atribuições específicas:** Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com comprometimento severo no desenvolvimento de atividades rotineiras de alimentação, locomoção, manipulação de objetos, higiene corporal, orientação espacial cuidando para que ele/ela tenha suas necessidades básicas (fisiológica e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele/ela somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma. Deve atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da Instituição de Ensino comunicando aos responsáveis quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas durante o período de contato. E realizar outras tarefas que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas do aluno com deficiência durante a permanência dele na Escola.

#### **CARGO: Especialista em Saúde I – Terapeuta Ocupacional**

**Atribuições Gerais:** as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnica - científica que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso.

**Atribuições Específicas:** Realizar atendimento aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade da Secretaria. Avaliar pacientes quanto às suas capacidades e deficiências, observando suas condições gerais através de exames físicos,



neurológicos e psicossociais. Organizar programas ocupacionais destinados a pacientes com deficiências físicas e mentais, baseando-se nas tendências pessoais, visando propiciar a esses pacientes desenvolver o interesse por determinadas ocupações. Planejar atividades individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolvendo-lhe as capacidades remanescentes, procurando melhorar o seu estado psicológico. Acompanhar os pacientes na execução das atividades prescritas, para ajudar no desenvolvimento dos programas e acelerar a reabilitação. Desenvolver tratamento psicopedagógico e de psicomotricidade, tendo por objetivo o crescimento, a sociabilidade, atenção concentrada, coordenação e apreensão, diminuindo a ociosidade dos pacientes. Encaminhar pacientes às oficinas, de acordo com a patologia, quando da inexistência de instrumentais próprios, a fim de agilizar a sua recuperação. Orientar o responsável pelo paciente quanto à necessidade de continuidade do tratamento domiciliar. Acompanhar pacientes, observando a evolução apresentada no decorrer do tratamento, fazendo as devidas anotações nos respectivos prontuários. Participar de processo de capacitação oferecido pela Secretaria, assim como manter-se atualizado sobre assuntos de interesse sobre a sua área de atuação. Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade. Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela chefia imediata, na esfera de sua competência.

#### **CARGO: Técnico de Nível Superior I - Nutricionista**

**Atribuições Gerais:** Compreende as atividades inerentes às ações e serviços que requeiram escolaridade de nível superior, conhecimentos teórico e prático das técnicas e métodos científicos, profissionais relacionados com sua área de atendimento e demais atividades complementares e afins.

**Atribuições específicas:** Executar serviços de supervisão e orientação escolar, elaboração de cardápios, planilhas de alimentação escolar, nutrição, fonoaudiologia, psicologia educacional, contabilidade e demais atividades complementares e afins correspondentes à profissão regulamentada por lei. Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicas e sematométricos. Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública. Desenvolver projetos piloto, em área estratégica, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar. Preparar informes técnicos para a divulgação. Elaborar cardápios normais e dietéticos. Verificar no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um. Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição. Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento. Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentos adquiridos e se necessário, impugná-los. Adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos. Orientar cozinheiros, copeiros e demais responsáveis na correta preparação dos cardápios. Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios. Emitir pareceres em assuntos de sua competência. Participar de processo de capacitação oferecido pela Secretaria, assim como manter-se atualizado sobre assuntos de interesse sobre a sua área de atuação. Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade. Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela chefia imediata, na esfera de sua competência. Executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: Especialista em Saúde I – Fonoaudiólogo**

**Atribuições Gerais:** as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnica - científica que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso.

**Atribuições Específicas:** Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores e na população determinada. Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando- os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorro; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministar cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou designações superiores.



**CARGO: Técnico de Nível Superior I – Tecnólogo em Gestão Ambiental**

**Atribuições Gerais:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades de nível superior correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins.

**Atribuições específicas:** Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, fazer avaliação de impacto, proposição de medidas mitigadoras - corretivas e preventivas - recuperação de áreas degradadas, acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental; Regular o uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente, avaliação de conformidade legal, análise de impacto ambiental, elaboração de laudos e pareceres; elaborar e implantar políticas e programas de educação ambiental, contribuindo assim para a melhoria da qualidade de vida e a preservação da natureza.

**CARGO: Técnico de Nível Superior II – Engenheiro Ambiental**

**Atribuições Gerais:** Efetuar o controle ambiental; Avaliar efeitos de um processo ou produto sobre o meio ambiente; criar mecanismos para diminuir os impactos ambientais na produção industrial; reduzir o impacto de atividades industriais, urbanas e rurais sobre o meio ambiente; elaborar relatórios de impacto ambiental e planos para o uso de recursos naturais; gerir a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; estudar meios de reutilização de resíduos; analisar os riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais; efetuar estudo de sistemas de gestão e planejamento ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de resíduos; gerir e planejar o uso de áreas urbanas, recursos hídricos e ordenamento de territórios; análise de auditorias ambientais; planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial; executar os processos administrativos de fiscalização ambiental e garantir o cumprimento de normas e leis vigentes; realizar os processos administrativos de fiscalização e o monitoramento de atividades utilizadoras dos recursos ambientais; auxiliar nas atividades de licenciamento, quando de competência do município, ou instrução técnica, quando competência de outras esferas de governo, processos de licenciamento de atividades e empreendimentos considerados efetiva e potencialmente poluidores, bem como capazes, sob qualquer forma, de acusar degradação ambiental, conforme as leis ambientais; fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais; fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais; fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis; fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora; coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água, ou solo; emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades, informando imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas; emitir pareceres sobre o lançamento de efluentes industriais em galerias de águas pluviais, assinando-os em conjunto com demais responsáveis pela sua confecção; realizar perícias para defesa dos interesses do município no âmbito judicial e extrajudicial, bem como atuar no campo da assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria afeta ao seu setor de trabalho; promover educação ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes; realizar outras atividades designadas pelo seu superior imediato, desde que compatíveis com as habilidades e conhecimentos correlatas ao cargo.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PODER LEGISLATIVO**

**Cargo: Analista Legislativo**

**Atribuições Gerais:** Compreende a categoria funcional que atuará junto ao Departamento Legislativo, com objetivo de executar tarefas relacionadas ao processo legislativo, como instrução, elaboração de peças, como relatórios, pareceres e demais atividades complementares e afins.

**Atribuições Específicas:** Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em atendimento à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, às Comissões, aos Órgãos do Parlamento e aos parlamentares, no âmbito do processo legislativo. Elaborar estudos, notas técnicas e minutas de questão de ordem sobre o Regimento Interno da Câmara, processo legislativo; Executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; Zelar pelo protocolo das matérias legislativas, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; Elaborar os documentos com observância da técnica legislativa de maior complexidade; Realizar análise e instrução procedimentais inerentes ao processo legislativo e das matérias e proposições que tramitam na Câmara; Prestar orientação aos parlamentares e às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo e sobre leis orçamentárias; Colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; Promover o compilamento da legislação municipal, de acordo com as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.



**Cargo: Analista Administrativo**

**Atribuições Gerais:** Compreende a categoria funcional responsável por executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária e demais atividades complementares e afins.

**Atribuições Específicas:** Realizar atividades administrativas, de nível superior, com atuação nas áreas de controle interno, documentação, gestão de pessoas, licitações, material, patrimônio, contratos e convênios, tecnologia da informação, finanças e contabilidade, compreendendo o levantamento de dados, a elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos, a pesquisa de legislação; Emitir relatórios técnicos e informações; distribuição e controle de materiais de consumo e permanente; Acompanhar a execução e fiscalização de contratos; Elaboração e conferência de cálculos diversos; Elaboração, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências; Atender ao público interno e externo na sua unidade; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática para efetuar lançamentos, registros, dentre outras ações no sistema; Elaboração de documentos funcionais dos servidores e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior, bem como atividades complementares e afins.

**CARGO: Procurador Jurídico**

**Atribuições Gerais:** Compreende categoria funcional com as atribuições de exercer atividades de representar o Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, realizar o controle da legalidade da Administração Pública da Câmara, elaborar projetos de lei, decretos, portarias, instruções, e demais atividades complementares e afins.

**Atribuições específicas:** Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara, em processos administrativos ou judiciais, tomando as providências necessárias; Prestar assessoria quanto aos aspectos jurídicos da Câmara aos: Chefe do Legislativo, vereadores, servidores; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou servidores, sob o aspecto jurídico e legal; Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência, requerimentos de funcionários etc; Emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração; Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões administrativas; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Emitir pareceres, sempre que solicitado, nos processos legislativos; Prestar assessoria jurídica à Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; Atender aos pedidos de informações legislativas ou jurídicas institucionais da Mesa Diretora e Vereadores; Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

**CARGO: Contador**

**Atribuições Gerais:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades de nível superior correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins.

**Atribuições específicas:** Preparar balancetes, balanços. Demonstrações contábeis de acordo com a legislação e normas e regulamentos; Realizar trabalhos de conferência e análises de balanços e demonstrações contábeis. Controles orçamentários, movimentos de contas financeiras e patrimoniais; providenciar documentação exigidas por auditores, agentes dos órgãos governamentais e unidades da Câmara; auxiliar o setor financeiro na análise da prestação de contas de diárias, adiantamentos e suplementos concedidos; analisar conciliar e controlar as contas, conferindo os saldos apresentados pelo setor financeiro; Providenciar a execução e o controle dos cálculos de depreciação, amortização, correção monetária, impacto financeiro-orçamentário e demais previsões, adotando os índices indicados pela legislação para cada caso; Rever o plano de contas aplicado ao poder legislativo e verificar se o mesmo atende as leis e normas vigentes; Providenciar a contabilização de documentos, orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Providenciar os trabalhos de verificação dos registros, a escrituração contábil e a produção dos livros e impressos necessários; orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriação de bens e serviços; providenciar a execução dos métodos contábeis e de controle a serem utilizados no processo de reclassificação, quando da alteração do plano de contas; Providenciar o registro de livros e documentos contábeis necessários na junta comercial, receita federal e outros; Executar outras tarefas correlatas a função desempenhada, quando o serviço exigir.

**CARGO: Controlador Interno:**



**Atribuições Gerais:** Compreende a categoria funcional com as atribuições, de nível superior, correspondente ao planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação das atividades relativas ao Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo e demais atividades afins.

**Atribuições específicas:** Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos; Comprovar a legalidade da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial; Exercer o controle de avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal juntamente com os responsáveis pela Administração Financeira do Poder Legislativo; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cerejeiras, a atualização ou adequação às das leis, regulamentos ou normas relativas ao sistema de controle interno; Informar à mesa Diretora da Câmara Municipal para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário; Elaborar o Plano anual de Auditoria Interna; Planejar, executar, elaborar relatórios e pareceres relativos a atividades de auditoria interna e reportar-se a mesa diretora da Câmara; Elaborar instruções normativas relativas as atividades de Controle Interno; e Coordenar o Sistema de Controle Interno.

#### **CARGO: Agente Administrativo**

**Atribuições Gerais:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, programação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência, operar máquinas copiadoras, digitação, atender telefone, fazer controle orçamentário e contábil, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e demais atividades complementares e afins.

**Atribuições específicas:** Executar, sob supervisão, tarefas administrativas nas áreas de protocolo, secretaria, arquivo, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e tabulação de dados, operando equipamentos de informática, máquinas de calcular, de reprodução de documentos e outras similares; realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

#### **CARGO: Motorista**

**Atribuições Gerais:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir e conservar automóveis, caminhonetes, dentro ou fora do Município e demais atividades complementares e afins.

**Atribuições específicas:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; respeitando o código Nacional de Trânsito, recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo; fazer reparos de emergência; encarregar-se de transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem e de gasto de combustível; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; ajudar na sua locomoção dos passageiros, quando necessário; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; e executar tarefas afins.

#### **CARGO: Zeladora**

**Atribuições Gerais:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, manutenção, conservação, transportar materiais, coletar lixo, cozinhar, fazer café, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas e demais atividades complementares afins.

**Atribuições específicas:** Executar atividades relativas à área de limpeza e manutenção em geral dos prédios públicos, garantido o bom funcionamento e assegurando boas condições de higiene; Providenciar remoção e/ou incineração de resíduos conforme determinação dos superiores; Manter a higiene das instalações sanitárias; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### **CARGO: Agente de Conservação**



**Atribuições Gerais:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza de jardins, manutenção, conservação, transportar materiais, coletar lixo, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas e demais atividades complementares afins.

**Atribuições específicas:** Executar pequenos trabalhos relacionados à construção civil; Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; manter e reformar jardins; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; executar atividades de pequeno reparos, inspeções, como trocas de lâmpadas, reatores e tomadas; zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. E outras atribuições e tarefas afins.



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS GERAIS: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais, charges e quadrinhas. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Emprego das classes gramaticais. Pontuação. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Encontro Vocálico e Encontro Consonantal. Dígrafo.

**MATEMÁTICA:** Números Naturais. Números inteiros. Números Fracionários. Números Decimais. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Operações Fundamentais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema. Sucessor e Antecessor.

**ATUALIDADES:** Fatos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2022 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Cerejeiras – RO e alterações. Lei Municipal N° 1900 de 03 de Junho de 2011 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cerejeiras- RO e alterações. Lei Municipal N° 1.948 de 25 de outubro de 2011 Plano de Cargos, Carreiras e Salários Geral dos Servidores Públicos do Município de Cerejeiras - RO e alterações.

### CONHECIMENTOS GERAIS: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. Gêneros e modos de organização dos textos. Localização de informações explícitas e implícitas no texto. Significado de vocábulos e expressões no contexto. Uso e valor das figuras de linguagem. Conectores que conferem coesão e coerência ao texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção. Emprego do hífen. Estrutura e formação de palavras. Valor semântico de radicais: prefixos e sufixos, Neologismos e estrangeirismos. Emprego dos verbos: Flexão verbal, Tempos, modos e vozes verbais. Locuções verbais: tempos compostos e formas nominais do verbo. Concordância verbal. Flexão e concordância nominal. Regência nominal e verbal. Variação linguística. Discursos direto e indireto.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns, dispositivos de armazenagem de dados, propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos - principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Navegação segura: cuidados no uso da Internet, ameaças, uso de senhas e criptografia, tokens e outros dispositivos de segurança. Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links, buscas, registro de histórico, armazenamento de páginas: Google Chrome, Firefox, Internet Explorer/Microsoft Edge. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: WiFi, rede local, características e aplicações.



**RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO:** Tabela verdade. Proposições, equivalência lógica, lógica da argumentação, implicações lógicas e diagramas lógicos. Dedução, indução ou analogia. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG).

**ATUALIDADES:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do estado e do município ocorridos desde 2022 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Saúde. Educação.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Teoria Geral da Administração. Gestão Pública: Propriedades, elementos e conceitos de Administração. Planejamento e Planejamento Estratégico. Modelos de Administração Pública. Administração pública gerencial. Legislação aplicada às organizações públicas. Comportamento Organizacional. Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Licitações e Contratos Administrativos: Lei no 14.133, de 1 de abril de 2021, e suas alterações. Administração de Materiais e Patrimônio: Conceitos e fundamentos. Gestão de material e de patrimônio. Dimensionamento e gestão de estoques. Manuseio e transporte de materiais. Planejamento e Programação na Administração Pública. Princípios básicos da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Atos administrativos: atributos, revogação, anulação e convalidação. Poderes da Administração Pública. Funções Administrativas: planejamento, organização, execução e controle.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Cerejeiras – RO e alterações. Lei Municipal N° 1900, de 03 de Junho de 2011 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cerejeiras- RO e alterações. Lei Municipal N° 1.948 de 25 de outubro de 2011 Plano de Cargos, Carreiras e Salários Geral dos Servidores Públicos do Município de Cerejeiras - RO e alterações.

**CONHECIMENTOS GERAIS: CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**PORTUGUÊS:** Leitura e interpretação de textos – descrição, narração, dissertação. Figuras de linguagem. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato, encontros consonantais, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas, divisão silábica; Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, crase; Ortografia; Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas; Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos; Sufixos. Prefixos; Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição; Semântica: significação das palavras; Análise sintática - frase, oração e período. termos essenciais da oração - sujeito, predicado; Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo; Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas; Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo; Sintaxe de concordância – nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Figuras de sintaxe, figuras de linguagem, vícios de linguagem.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Administração Pública e Sociedade: significado político, social e econômico. As funções do Estado e da Administração Pública. A evolução histórica dos estudos de Administração: significado político, social e econômico da Administração Pública. Administração Pública como estratégia para a produção dos serviços públicos. Organização pública: teorias formais e construção de teorias. Organização da Administração Pública no Brasil. Governança, governabilidade e Accountability. As formas não governamentais de prestação dos serviços públicos. Terceiro setor. Responsabilidade social. A participação e o exercício da cidadania para a Administração Pública. Os principais modelos de Administração Pública: O modelo Burocrático. O modelo Gerencial. O modelo do Novo Serviço Público. A complementaridade dos modelos. O Administrador Público em uma sociedade democrática e politicamente articulada. Evolução da administração pública brasileira: patrimonialismo, burocracia e gerencialismo.

**RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO:** Proposições e conectivos. Operações lógicas sobre proposições. Tabelas-verdade de proposições compostas. Tautologias e contradições. Equivalência lógica e implicação lógica. Álgebra das proposições. Argumentos. Sentenças abertas. Operações lógicas sobre sentenças abertas. Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto. Conjuntos de números e desigualdade. Expressões e equações algébricas. Sequências e séries. Trigonometria,



logaritmo e exponencial. Funções. Análise combinatória. Matrizes e determinantes. Geometria. Geometria analítica. Estatística e probabilidades. Matemática financeira.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Informática e Processamento de Dados. Hardware – CPU / Periféricos - Assessorios. Software – Básico. Aplicativos. Utilitários. Arquivos. Pastas ou Diretórios. Unidades de Armazenamento. Sistemas Operacionais. Introdução a Internet – Browsers, Sites, Downstream, Upstream, Pages, E-mail – Conta individual, Grupos de e-mail, Fóruns, Blogs. Redes de computadores – Conceitos, tipos e Aplicações.

**NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Cerejeiras – RO e alterações. Lei Municipal Nº 1900, de 03 de junho de 2011 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cerejeiras- RO e alterações; Lei Municipal Nº 1.948, de 25 de outubro de 2011, Plano de Cargos, Carreiras e Salários Geral dos Servidores Públicos do Município de Cerejeiras - RO e alterações.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Comum para os cargos de Analista Administrativo, Analista Legislativo, Contador e Controlador)**

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida, limitada, normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, Estados, Distrito Federal, Municípios e territórios. Administração Pública: Disposições gerais. Servidores públicos. Poder Legislativo. Poder Executivo: Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Constituição Estadual: Título III- Da organização dos municípios. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Cerejeiras.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito de Direito Administrativo, Conceito de Regime Jurídico Administrativo, Princípios do Direito Administrativo. 2. Organização da Administração Pública: A organização Administrativa, Formas de prestação da atividade administrativa, Órgãos públicos, Administração Direta, Administração Indireta, Entes de Cooperação. 3. Poderes da Administração Pública: Poder Vinculado, Poder Discricionário, Poder Hierárquico, Poder Disciplinar, Poder Normativo, Poder de Polícia. 4. Atos Administrativos: Conceito de Atos Administrativos, Vinculação e Discricionariedade, Mérito do ato administrativo, Requisitos dos Atos Administrativos, Atributos dos Atos Administrativos, Classificação dos Atos Administrativos, Modalidades dos Atos Administrativos, Extinção do ato administrativo –formas de extinção e formas de invalidação. 5. Servidores Públicos: Conceito, Classificação, Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Cerejeiras (Lei nº 1.900/2011), organização funcional – cargo público, função pública e emprego público. 6. Responsabilidade Civil do Estado. 7. Administração Geral: fundamentos e evolução da administração, abordagem sistêmica, estrutura e projeto organizacional, processo decisório, planejamento e estratégia, ética e responsabilidade, administração de operações e da qualidade, funções e habilidades do administrador, empreendedorismo, cultura e ambiente organizacional, mudança e inovação, controle de processos e gestão da qualidade, administração de projetos. 8. Gestão de Pessoas: Liderança e poder, motivação, comunicação, clima organizacional, estilos de administração; recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho. 9. Organização e Métodos: Análise organizacional instrumentos de pesquisa, layout, análise de processos, distribuição do trabalho, fluxogramas, formulários, manuais, estruturas organizacionais e departamentalização, organogramas, sistemas de informações gerenciais, poder, gestão da qualidade, reengenharia, mudança organizacional, controle organizacional, planejamento e controle de projetos, projeto, desenvolvimento implantação e documentação de sistemas. 10. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública, Controle judicial e Controle legislativo. 11. Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações: Capítulo I (artigos 1º a 5º-A); Capítulo II (artigos 20 a 26); Capítulo III (artigos 54 a 80); Capítulo IV (artigos 81 a 88). 12. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021: TÍTULO I: Capítulos I e II (artigos 1º a 5ª); TÍTULO II: CAPÍTULO I (artigos 11 a 17); CAPÍTULO II (artigos 18 a 39); CAPÍTULO VIII (artigos 72 a 75); TÍTULO III (artigos 89 a 154); Título IV (artigos 155 a 163); Título V, Capítulo I (artigos 174 a 176). 13. Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002. 14. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações: Capítulo V, Seção I (artigos 42 a 49). 15. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e suas alterações: Capítulos I a IV (artigos 1º a 13). 16. Lei nº 9.784/99.

**NOÇÕES DE DIREITO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO:** Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Políticas públicas. O ciclo das políticas públicas (construção de agenda, formulação da política, processo decisório, implementação, indicadores e avaliação). Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão,



orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Planejamento nas organizações públicas. O ciclo do planejamento (análise do ambiente, objetivos estratégicos, missão, visão, valores). O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas. Papel das instituições nas políticas públicas. Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Normas gerais de direito financeiro (Lei Nº 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Nº 101 de 04.05.2000). Direito Tributário Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Legislação Tributária: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Medidas Provisórias, Tratados Internacionais, Decretos, Resoluções, Decretos Legislativos, Convênios Normas Complementares. Código Tributário Nacional – CTN. Código Tributário Municipal (LC nº2.666/2017).

### **TÉCNICO SUPERIOR I – ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Portaria Interministerial nº1.254/2015, da CGE (E-Sic). Lei nº12.527/11 (Lei de Acesso à Informação). Direitos Trabalhistas do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Cerejeiras (Lei 1.900/2011).

### **TÉCNICO SUPERIOR I – ANALISTA LEGISLATIVO**

**PROCESSO LEGISLATIVO:** Conceito e Importância do Processo Legislativo: Definição do processo legislativo. Fontes do Processo Legislativo: Constituição Federal. Leis Complementares e Ordinárias. Medidas Provisórias, Decretos e Resoluções. Fases do Processo Legislativo: Iniciativa Legislativa: quem pode propor leis. Discussão e votação nas casas legislativas. Aprovação e sanção ou veto. Tipos de Proposição Legislativa: Projetos de Lei. Emendas Constitucionais. Propostas de Emenda à Constituição. Tramitação de Proposições: Comissões (permanentes e temporárias). Relatórios e pareceres. Alterações e emendas. Interação entre Poderes: Papel do Executivo, Legislativo e Judiciário. Controle de Constitucionalidade: Ações diretas de inconstitucionalidade (ADIN). Controle difuso e concentrado. Participação Popular: Audiências públicas. Iniciativas populares. Aspectos Práticos: Simulação de um processo legislativo. Tendências e Desafios do Processo Legislativo: Modernização e digitalização. Desafios enfrentados na prática legislativa.

### **TÉCNICO SUPERIOR II – CONTADOR**

**CONTABILIDADE GERAL:** Introdução à Contabilidade: Conceito e importância da contabilidade. Princípios contábeis fundamentais. Normas contábeis (CPC, IFRS). Escrituração Contábil: Lançamentos contábeis. Livros contábeis obrigatórios (Diário e Razão). Método das partidas dobradas. Contas e Demonstrações Contábeis: Classificação das contas (Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido). Demonstração do Resultado do Exercício (DRE). Balanço Patrimonial. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC). Análise das Demonstrações Contábeis: Indicadores financeiros. Análise vertical e horizontal. Razões financeiras. Ativos e Passivos: Reconhecimento e mensuração de ativos. Depreciação e amortização. Provisões e contingências. Transações Comerciais: Vendas e compras. Estoques e custos. Recebimentos e pagamentos. Contabilidade de Custos: Conceitos básicos de contabilidade de custos. Classificação de custos (fixos, variáveis). Custeio por absorção e custeio variável. Patrimônio Líquido: Componentes do patrimônio líquido. Reservas e distribuição de lucros. Aspectos Fiscais e Legais: Impostos diretos e indiretos. Obrigações acessórias. Contabilidade e Tecnologia: Sistemas de contabilidade. Contabilidade digital e automação. Operações comerciais, operações com mercadorias, apuração do resultado. Provisões e Reservas, Depreciação. Folha de Pagamento (Apropriações e Lançamentos). Ciclo Orçamentário: elaboração, estudo e aprovação, execução, avaliação. Créditos adicionais: conceito, classificação, autorização de abertura, vigência e indicação e especificação de recursos. Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, classificação econômica da receita, estágios da receita e sua escrituração, restituição e anulação de receitas e sua escrituração, dívida ativa e sua escrituração. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária e extra orçamentária, classificação econômica da despesa, estágios da despesa e sua escrituração. Restos a pagar: conceito e escrituração contábil. Dívida Pública: conceito, dívida fluante e fundada ou consolidada. Regime de adiantamento: disposições básicas Balanços: Orçamentário, Financeiro, Demonstração das variações patrimoniais, balanço Patrimonial e Demonstração do fluxo de Caixa. Plano de Contas: estrutura do plano de contas, regra de codificação numérica, elenco de contas (sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema de compensação e sistema orçamentário). 23. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – (SIAFI): conceito, objetivo, características e funcionalidade do sistema. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) 16.1 a 16.10. 25. Prestação de contas e Tomada de contas. A Controladoria Geral- da União (finalidade, funções, atividades). Tribunal de Contas da União (controle externo). Estatística Aplicada (média e desvio padrão). Prestação de Contas ao TCE/RO: IN nº13/2004-TCE-RO. Instrução Normativa nº72/2020-RCE-RO.



## **TÉCNICO SUPERIOR II – CONTROLADOR INTERNO**

**CONTABILIDADE PÚBLICA E CONTROLE:** Introdução à Contabilidade Pública: Conceito e objetivos da contabilidade pública. Diferenças entre contabilidade pública e contabilidade privada. Princípios da Contabilidade Pública: Princípios contábeis específicos da administração pública. Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público (NBCASP). Estrutura do Setor Público: Nível federal, estadual e municipal. Entidades da administração direta e indireta. Orçamento Público: Conceito e tipos de orçamento. Processo de elaboração, execução e controle do orçamento. Receitas Públicas: Classificação das receitas. Arrecadação e gestão de receitas. Despesas Públicas: Classificação das despesas. Processo de empenho, liquidação e pagamento. Contabilidade da Receita e da Despesa: Registro contábil das receitas e despesas. Demonstrações contábeis específicas do setor público (DRE, Balanço Patrimonial, etc.). Controle Interno e Externo: Funções e importância do controle interno na administração pública. Controle externo: papel do Tribunal de Contas e do Legislativo. Auditoria e Fiscalização: Conceitos de auditoria governamental. Métodos e técnicas de fiscalização. Gestão Patrimonial e de Estoques: Controle de bens públicos. Gestão de estoques e patrimônio público. Transparência e Acesso à Informação: Legislação sobre transparência (Lei de Acesso à Informação). Importância da prestação de contas. Aspectos Éticos e Legais: Legislação relacionada à contabilidade pública. A Controladoria Geral da União (finalidade, funções, atividades). Tribunal de Contas da União (controle externo). Responsabilidade na Gestão Fiscal (Lei Complementar 101/2000). Conhecimentos de estatística aplicada à administração pública (cálculo de média e desvio padrão), recursos humanos na administração pública, orçamento público, contratos e convênios na administração pública, gestão de projetos e plano diretor. Instrução Normativa nº013/2004/TCE-RO. Instrução Normativa nº052/2017/TCE-RO. Instrução Normativa nº058/2017/TCE-RO. Instrução Normativa nº068/2019/TCE-RO. Lei Municipal nº 2.871/2019.

## **TÉCNICO SUPERIOR II – PROCURADOR JURÍDICO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. Evolução, Características e Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação



e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07 e atualizações. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Termo de parceria. OSCIPs. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Licitações públicas. e Lei nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Serviço de saúde e direito sanitário. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Atividades privadas sob regime especial. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13 e [Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022](#). Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

**DIREITO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-



tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Objeto do Direito Financeiro: Atividade Financeira do Estado. Competência legislativa em matéria financeira. Receita Pública. Classificações: receita originária e receita derivada. Despesa Pública. Classificações; Noções de Orçamento Público. Leis orçamentárias. Créditos orçamentários. Princípios de Direito Financeiro. Normas Gerais de Direito Financeiro. Ciclo orçamentário. Fiscalização e Controle da Execução Orçamentária. Fase administrativa: elaboração do orçamento. Orçamento participativo. Fase legislativa: processo legislativo orçamentário. Natureza Jurídica do Orçamento Público Brasileiro. Técnicas Orçamentárias. Princípios Orçamentários. Processo Orçamentário. Créditos Orçamentários: Ordinários e Adicionais. Fases da Despesa Orçamentária. Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Normas gerais de direito financeiro (Lei Nº 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Nº 101 de 04.05.2000).

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL, CIVIL E URBANÍSTICO:** Direito Processual Civil: O Direito Processual Civil. Divisão. Perfil Histórico. As Codificações Brasileiras. A Norma Processual e suas Características. Norma Processual e Norma Material. A Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição. As Várias Funções do Estado. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Voluntária. Competência. Critérios de Dividir a Competência. Competência Absoluta e Relativa. Modificações da Competência. Ação. Natureza Jurídica. Classificação das Ações. Processo. Natureza Jurídica. A Relação Jurídica Processual. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade Processual do Juiz e das Partes. Abstenção e Recusa do Juiz. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Assistência Judiciária. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Atos Processuais. Atos das Partes e Atos do Juiz. A Forma dos Atos Processuais. Nulidade. Lugar para a Prática dos Atos Processuais. Cooperação Jurisdicional Interna e Externa. Tempo para a Prática dos Atos Processuais. Prazos Processuais. Impulso Processual e Preclusão. Processo e Procedimento. As Técnicas de Tutela Jurisdicional. Tutelas provisórias. As Provas em Espécie. Provas Típicas e Provas Atípicas. Incidente de falsidade de prova. 5.16. A Sentença. Conceito e Requisitos. Classificação das Sentenças de Procedência do Pedido. As Sentenças de Improcedência. Publicação da Sentença. Vícios e Correções da Sentença. Efeitos Recursais. Procedimento de Julgamento dos Recursos. Extinção dos Recursos. Meios de impugnação das decisões judiciais. Recursos em espécie. Ação Rescisória. Ação declaratória de nulidade de ato judicial (querela nullitatis insanabilis). Ação Anulatória. A Ação Rescisória. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Incidente de assunção de competência. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Natureza Jurídica. Casos e Oportunidades de Cabimento. Ações Constitucionais Individuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas-Data. Reclamação Constitucional. Ação de Improbidade Administrativa. As fontes do direito. A norma jurídica. Estrutura, características e classificação das normas. Interpretação e integração das normas. Eficácia da norma; Aplicação da lei no tempo e no espaço. A relação jurídica. O direito subjetivo. Eficácia, limitações e proteção dos direitos subjetivos; Prescrição e decadência. Capacidade, legitimação e estado. Incapacidade absoluta e relativa. Direitos da personalidade. Os bens. Prestações, títulos e direitos. Patrimônio. Classificação dos bens. Obrigação: conceito e natureza jurídica. Estrutura da obrigação. Características e elementos. Fontes das obrigações. Classificação das obrigações. Extinção das obrigações. Celebração e provas. Assento de casamento. Casamento nuncupativo. Casamento Responsabilidade civil. Princípios gerais do Direito Civil. Direito Urbanístico: Ordenamento Territorial. Competências Urbanísticas. Normas Gerais. Município. Política Urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. Regiões Metropolitanas. Aglomerados Urbanos. Direito Urbanístico. Direito à Cidade. Função Social da Cidade. Autonomia científica. Princípios. Direito de Construir e Direito de Propriedade. Justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização. Poder de polícia urbanístico. Ordenação. Uso e ocupação do solo urbano. Zoneamento. Licenças urbanísticas. Responsabilidade administrativa. Infrações e Sanções administrativas. Responsabilidade civil e penal. Estatuto da Cidade. Norma Geral. Objetivos. Diretrizes. Instrumentos da Política Urbana. Gestão Democrática das Cidades. Normas Gerais para a elaboração do Plano Diretor.

### **TÉCNICO SUPERIOR- TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Anatomia e Fisiologia: Estruturas do corpo humano relevantes para a prática. Funcionamento do sistema nervoso e muscular. Desenvolvimento Humano: Teorias do desenvolvimento (cognitivo, emocional e social). Marco do desenvolvimento ao longo da vida. Avaliação e Diagnóstico: Métodos e ferramentas de avaliação. Avaliação funcional e ocupacional. Intervenções em Terapia Ocupacional: Planejamento e implementação de intervenções. Técnicas de adaptação e modificação de atividades. Terapia Ocupacional em Diferentes Contextos: Saúde mental. Reabilitação física. Terapia ocupacional pediátrica. Gerontologia. Código de Ética da Terapia Ocupacional. Métodos de pesquisa em terapia ocupacional. Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional. Modelos de intervenção terapêutica e seus pressupostos teóricos. Desenvolvimento sensorial, perceptivo, cognitivo e motor: normal e seus desvios. Avaliação em Terapia Ocupacional nas diversas áreas de intervenção. Análise de atividades: indicações e aplicação no tratamento ocupacional. Atividades de vida diária e instrumentais: métodos e recursos terapêuticos. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia. Terapia



Ocupacional em reabilitação física: bases anatômicas, fisiológicas e cinesiológicas. Terapia ocupacional em traumatologia, ortopedia, utilização de órteses, adaptações e adequação postural para usuários de cadeira de rodas. Terapia ocupacional em contextos hospitalares Terapia ocupacional em contextos escolares e inclusão. Terapia Ocupacional na Saúde Mental e Atenção Psicossocial. Políticas públicas em saúde mental alinhadas ao processo da Reforma Psiquiátrica brasileira. Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia. Saúde do trabalhador - análise de atividades profissionais para detecção e encaminhamento de doenças ocupacionais. Conhecimento em Saúde Pública e Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde. Saúde coletiva. Atribuições e competências do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Terapia Ocupacional e vigilância e monitoramento do desenvolvimento infantil. Comunicação aumentativa e alternativa (CAA): avaliação e implementação.

### **TÉCNICO SUPERIOR I-NUTRICIONISTA**

Alimentos: classificação, propriedades e composição. Microbiologia dos Alimentos. Qualidade dos alimentos. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Avaliação nutricional: bioquímica, física e funcional. Exames. Diagnóstico e intervenção nutricionais. Obesidade e desnutrição. Nutrição clínica. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Terapia nutricional. Dietoterapia. Técnica dietética. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtornos alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Higiene e segurança alimentar. Administração de serviços de alimentação: aspectos físicos, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Nutrição e saúde pública. Vigilância nutricional. Nutrição em programas integrados de saúde pública. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Código de Ética Profissional. Fundamentos da Nutrição: História da nutrição e evolução da ciência nutricional. Princípios básicos de nutrição e bioquímica dos nutrientes. Anatomia e Fisiologia: Estruturas do sistema digestivo e metabólico. Fisiologia da nutrição e absorção de nutrientes. Bioquímica e Metabolismo: Metabolismo de carboidratos, lipídios e proteínas. Ciclos metabólicos e regulação do metabolismo. Avaliação Nutricional: Métodos de avaliação do estado nutricional (antropometria, bioquímica, clínica e dietética). Alimentos e Grupos Alimentares: Composição dos alimentos e grupos alimentares. Rotulagem e segurança alimentar. Nutrição em Ciclos da Vida: Nutrição na gestação, lactação, infância, adolescência, idade adulta e envelhecimento. Necessidades nutricionais específicas em cada fase da vida. Nutrição Clínica e Dietoterapia: Condições clínicas e suas implicações nutricionais. Elaboração de dietas específicas para doenças (diabetes, hipertensão, alergias, etc.). Políticas públicas de nutrição. Comportamento Alimentar: Fatores que influenciam o comportamento alimentar. Educação nutricional. Tecnologia e Inovação em Nutrição: Uso de tecnologia na prática nutricional.

### **TÉCNICO SUPERIOR I-FONOAUDIÓLOGO**

Conhecimento de anatomia e fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Estruturas do sistema respiratório, fonatório e articulatório. Funcionamento dos órgãos envolvidos na comunicação e deglutição. Sistema respiratório e estomatognático ± respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recém-nascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de face. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento humano. Períodos pré, peri e pós-natal. Linguística: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens linguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos sistemas nervosos: central e periférico, sensorial e motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a encefalopatia crônica da infância (ECI) ± ou paralisia cerebral. Disartria, afasia e paralisia facial. Transtornos funcionais específicos: dispraxias, apraxias, dislexia. Transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista. Deficiência intelectual. Deficiência auditiva, múltipla e surdo-cegueira. Sistema auditivo: formação e processamento de som. Avaliação audiológica, protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do déficit do processamento auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular ± equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia hospitalar: pacientes laringectomizados, traqueostomizados e em ventilação mecânica. Código de Ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia estética. Fonoaudiologia preventiva. Anatomia e fisiologia da deglutição. Avaliação e intervenção em disfunções de deglutição. Uso de tecnologias assistivas na comunicação. Etapas do desenvolvimento da fala e da linguagem. Fatores que influenciam o desenvolvimento comunicativo. Avaliação Fonoaudiológica: Métodos e instrumentos de avaliação.



### **TÉCNICO SUPERIOR I – TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL**

Fundamentos da Gestão Ambiental: Conceitos de meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. Importância da gestão ambiental na sociedade. Legislação Ambiental: Normas e leis ambientais nacionais. Licenciamento ambiental e instrumentos de gestão. Políticas Ambientais: Políticas públicas e programas de proteção ambiental. Acordos e convenções internacionais. Ecologia e Biodiversidade: Estruturas e funções dos ecossistemas. Conservação da biodiversidade e serviços ecossistêmicos. Avaliação de Impacto Ambiental: Metodologias para identificação e análise de impactos ambientais. Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA). Gestão de Resíduos Sólidos: Tipos de resíduos e suas destinações. Princípios da redução, reutilização e reciclagem. Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental: Práticas sustentáveis em empresas e comunidades. Gestão ambiental em responsabilidade corporativa. Educação Ambiental: Estratégias e práticas de educação ambiental. Importância da conscientização e mobilização social. Gestão de Recursos Hídricos: Ciclo da água e sua gestão. Políticas e práticas para preservação de recursos hídricos. Tecnologia e Inovação Ambiental: Ferramentas tecnológicas para gestão ambiental. Inovações sustentáveis em processos e produtos. Análise e Monitoramento Ambiental: Métodos de monitoramento de qualidade ambiental. Análise de dados e indicadores ambientais. Fundamentos de Cartografia e Topografia. Gestão de Emissões Atmosféricas. Climatologia e Hidrologia. Ecologia de Sistemas. Fundamentos da Análise Socioeconômica. Fundamentos do Processo Ecológico. Geologia Aplicada à Gestão Ambiental. Química Ambiental. Ecologia da Paisagem. Estatística Descritiva. Introdução ao Sensoriamento Remoto. Meio Ambiente e Desenvolvimento. Sistemas de Informação Geográfica. Gestão Ambiental Urbana. Gestão de Áreas Protegidas. Gestão de Bacias Hidrográficas

### **TÉCNICO SUPERIOR II- ENGENHEIRO AMBIENTAL**

História e evolução da engenharia ambiental. Legislação e Políticas Ambientais. Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA). Gestão de Recursos Hídricos. Contaminação do Solo e Água. Fontes e tipos Energia e Sustentabilidade. Fontes de energia renovável e não renovável. Práticas de eficiência energética e sustentabilidade. Métodos de coleta e análise de dados ambientais. Indicadores de qualidade ambiental. Gestão de Projetos Ambientais: Planejamento e execução de projetos de engenharia ambiental. Gestão de riscos e sustentabilidade em projetos. Análise de Impactos Ambientais. Auditoria e Perícia Ambiental. Bases de Gestão para Engenharia Ambiental. Bioclimatologia. Ciências do Ambiente. Ecologia. Geologia e Pedologia. Geoprocessamento Ambiental. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Gestão de Recursos Hídricos. Gestão e Legislação Ambiental. Gestão em Comunicação Ambiental. Gestão em Recursos Naturais. Hidrodinâmica de Corpos Hídricos. Hidrologia. Hidráulica. Planejamento Integrado de Recursos Energéticos. Planejamento Urbano e Meio Ambiente. Tratamento de Efluentes. Química Orgânica. Microbiologia. Análise Ambiental. Noções de Ecologia, Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduos sólidos: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de Água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano. Avaliação de Efluentes industriais. Unidade de Conservação e Unidades de Preservação Permanente: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental, Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos. Política Nacional de Saneamento Básico - Lei 11445/07; Política Nacional de Resíduos Sólidos. Política Nacional de Educação Ambiental Licenciamento Ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza.

**ANEXO III - CRONOGRAMA****PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS- RO – CONCURSO PÚBLICO 001/2024**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>
20/12/2024	Publicação do edital do CONCURSO PÚBLICO
23/12/2024 a 27/12/2024	Período de impugnação do edital
<b>23/12/2024 a 23/01/2025</b>	<b>Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.</b>
23/12/2024 a 30/12/2024	Período para solicitar a isenção da taxa de inscrição, nos termos deste Edital.
14/01/2025	Resultado de isenção da taxa de inscrição
15/01/2025 a 16/01/2025	Prazo para recurso referente à isenção da taxa de inscrição
Até 24/01/2025	Período para realizar o pagamento da taxa de inscrição
28/01/2025	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
29/01/2025 a 30/01/2025	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
11/02/2025	Publicação do edital de convocação para a Prova Objetiva/Divulgação do resultado dos recursos referentes à homologação das inscrições
<b>23/02/2025</b>	<b>Realização da Prova Escrita Objetiva e Prova Discursiva</b>
24/02/2025	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva
25/02/2025 a 26/02/2025	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
04/03/2025	Publicação da classificação preliminar da Prova Objetiva, Prova Discursiva e Prova de Títulos, e divulgação do gabarito oficial
05/03/2025 a 06/03/2025	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
07/03/2025	Publicação do edital de convocação para a Prova Prática
<b>08/03/2025 a 09/03/2025</b>	<b>Realização da Prova Prática</b>
11/03/2025	Publicação do Resultado Prova Prática
13/03/2025 a 14/03/2025	Prazo para recurso contra o Resultado Prova Prática
17/03/2025	Divulgação da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Cerejeiras/RO em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA;