

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
ESTADO DE RONDÔNIA
CONCURSO PÚBLICO

RETIFICAÇÃO DO EDITAL 001/2011
EDITAL 002/2011

A Prefeitura Municipal de **GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA** Estado de Rondônia, e a Empresa Executora do Concurso Público Municipal Cavalcante & Cia Ltda., “Cristal Assessoria”, torna público através deste Edital a **RETIFICAÇÃO** do Edital 001/2011, *a saber*:

I – Ficam definidos os períodos de realização das provas objetivas do referido concurso: Para os cargos de níveis **MÉDIO e ELEMENTAR** os candidatos farão suas provas no período da **MANHÃ** e para os cargos de níveis **SUPERIOR e FUNDAMENTAL** os candidatos farão suas provas no período da **TARDE**.

II – Fica inserido no referido concurso público o cargo de Auxiliar de Laboratório; escolaridade nível médio e curso técnico na área, com vencimento base de 755,50.

- a)* A prova objetiva para o referido cargo será da forma que traz a redação da **alínea d** do **ítem 7** do Edital 001/2011.
- b)* Os conteúdos programáticos exigidos são:
- c)* **Língua Portuguesa:** Análise e Interpretação de Textos; Fonema; Sílabas; Ortografia; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, crase; conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oraação (Sujeito e Predicado).
- d)* **Matemática:** Operações, expressões (cálculo); Porcentagem; Juros Simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Geometria, Ângulos de polígonos, razão e proporção, possibilidades, seqüência numérica, sistemas de equações, funções, estatísticas trigonometria.
- e)* **Informática Básica:** INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA Conceitos Básicos, digitação básica, teclas especiais INICIANDO O WINDOWS: Área de trabalho, barra de tarefas, ícones, o botão iniciar, todos os programas, meu computador., exibir o conteúdo de uma pasta, criando pastas. WINDOWS EXPLORER: Selecionar arquivos/pastas, renomear arquivos/pastas, copiar arquivos/pastas, mover arquivos/pastas, apagar arquivos/pastas. COMANDOS BÁSICOS DO OFFICE 2000, 2003; WORD: Introdução ao Microsoft Word 2000, 2003, Salvar um documento, formatar um texto, abrir um documento, recortar, copiar e colar um texto. Desfazer e refazer. Inserir figura, bordas e sombreamento. Bordas e sombreamento, Inserir wordart, inserir uma tabela, formatar uma Tabela EXCEL, CONCEITOS BÁSICOS: Linha, coluna, endereço, seleção, navegação, edição de células, configuração de Páginas e margens, verificação ortográfica, abrir, salvar, salvar como, desfazer, refazer, localizar e substituir, inserir e excluir linhas e colunas. Conceitos sobre Planilhas. NOÇÕES BÁSICAS SOBRE A INTERNET. Navegadores Web: Internet Explorer, Mozilla Firefox.
- f)* **Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de segurança no laboratório: Estocagem de reagentes químicos; Riscos de incêndios em solventes inflamáveis; Misturas explosivas; Reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade. Técnicas básicas de laboratório: lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais; preparação de amostras e de materiais; preparo de soluções; análises potenciométricas e espectrofotométricas; Filtração. Sistemas de aquecimento e refrigeração: Secagem

de substâncias. Uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório. Medidas de peso e de volume. Montagens típicas de aparelhos para destilação. Eliminação de resíduos químicos.

g) As atribuições do cargo de: Auxiliar de Laboratório no inciso a seguir precisamente na alínea

III – Fica inserido no **Anexo - I** as seguintes Atribuições dos Cargos de: Agente Administrativo, Auxiliar de Creche, Cozinha e Auxiliar de Laboratório.

a) ATRIBUIÇÃO DO CARGO DE: AGENTE ADMINISTRATIVO

I – Datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros documentos, copiando textos, manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas do órgão ou entidade;

II – Datilografar tabelas, folhas de pagamento, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade;

Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções de chefia imediatamente superior;

III – Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atendendo para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação de dados;

IV – Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-se à apreciação da chefia imediata;

V – Sugerir a chefia imediata modificações quanto à matéria, recebida visando o aperfeiçoamento do texto;

VI – Zelar pelo bom estado de conservação da máquina, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

VII – Conhecer normas gerais de redução oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;

VIII – Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias. Dispensas e outros dados relativos aos servidores;

IX – Auxiliar na elaboração a conferência de folhas de pagamento;

X – Lançar em fichas próprias os desempenhos, por ordem de verbas;

XI – Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;

XII – Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

XIII – Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;

XIV – Efetuar levantamentos periódicos para a atualização das fichas de controle de materiais em estoque no almoxarifado;

XV – Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;

XVI – Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em modificações preestabelecidas;

XVII – Protocolar os documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;

XVIII – Operar máquinas xérox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas;

XIX – Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;

XX – Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

XXI – Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;

XXII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

b) - ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE: COZINHEIRA:

I - Descrição Sintética: preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha;

II - Descrição Analítica: responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga

escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

c) - ATRIBUIÇÃO DO CARGO DE: AUXILIAR DE CRECHE

I - Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças.

II - Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos.

III - Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias.

IV - Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade.

V - Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários.

VI - Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis.

VII - Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela.

d) - ATRIBUIÇÃO DO CARGO DE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

I – Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório de análises clínicas, preparando agulhas e vidrarias, limpando instrumentos e aparelhos, fazendo coletas e amostras de água, leite e similares e tratando dos animais do biotério, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos;

II – Fazer a assepsia de agulhas e vidrarias, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas;

III- Limpar instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífuga autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar seu uso imediato;

IV – Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;

V – Coletas de amostras de água, leite e outros materiais, utilizando técnicas especiais, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias, tratar dos animais do biotério, cuidando da sua alimentação e higiene, para mantê-los em condições de aproveitamento nos testes e pesquisas laboratoriais;

VI – Auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo sementeiras e preparando vacinas, para aumentar o rendimento dos trabalhos aí realizados.

VII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

e) A prova objetiva (escrita) para os Cargos de: Agente Administrativo, Auxiliar de Creche, Cozinheira procederá da forma da **alínea b** do **ítem 7** do edital 001/2011.

f) Os conteúdos programáticos para o referido cargos são os constante no **Anexo II** do Edital 001/2011 reservado específico para este nível.

IV– Ficam inseridas as escolaridades e especializações para os seguintes cargos de nível superior a **seguir**:

a) Para o Cargo de: Psicopedagogo- especialização em psicopedagogia;

b) Para o Cargo de: Orientador Educacional – Graduação em Orientação Educacional

c) Para o Cargo de: Supervisão Escolar – Nível Superior com especialização em supervisão escolar

d) Para o cargo de: Engenheiro Ambiental – Graduação em Engenharia Ambiental

e) Para o Cargo de: Farmacêutico Generalista - Formação conforme Resolução CNE/CES 2, de 19 de fevereiro de 2002.

- f) Para o Cargo de: Técnico de Referência em Serviço Social fica alterado a escolaridade para Nível Superior, com formação compatível com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006, do CNAS, para exercer a função de técnico de referência, com vencimento de R\$ 1.203,63; e o mesmo será regido PELO REGIME DE CLT.
- g) Para o Cargo de: Professor Nível III Inglês, fica alterado conforme a Lei Para: Professor Nível II Letras/Inglês.
- h) Para os demais cargos de professores são exigido graduação devidamente concluída e reconhecida pelo MEC na área que requer o cargo.

V – Ficam excluídos os conteúdos programáticos dos cargos de: professor de biologia e bioquímico do anexo II do edital 001/2011

VI – Fica alterada a escolaridade do cargo de Artífice em Construção Civil para o nível elementar, permanecendo o mesmo vencimento fixado no edital 001/2011

- a) A prova objetiva (escrita) para o Cargo de Artífice em Construção Civil procederá da forma da **alínea b** do **item 7** do edital 001/2011.
- b) Os conteúdos programáticos para o referido cargos são os constante no anexo II do edital 001/2011 reservado específico para este nível.

VII - Fica alterada a escolaridade do cargo de Orientador Social, para Nível Médio, com vencimento de R\$ 755,50.

- a) A prova do cargo de Orientador Social será da forma que traz a **línea C** do **item 7** do Edital 001/2011 aplicando-se o conteúdo programático do nível médio constante no Anexo II do referido Edital. Que são: Língua Portuguesa, Matemática, Informática Básica e Atualidades.

VIII – Passa a exigir ao cargo de Técnico em Laboratório a escolaridade de nível médio mais Curso Técnico.

IX - Fica alterado a nomenclatura do cargo de Motorista da Câmara Municipal, para Motorista de Veículos leves

X – Fica inserido a gratificação de R\$ 2.911,00 para o cargo de Anestesiologista da Secretaria de Saúde Municipal.

XI – Fica excluído do **Anexo I** do Edital 001/2011 a atribuição do cargo de: AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR.

XII – Fica inserido no **Anexo II** o conteúdo programático para prova de conhecimentos específicos do cargo de: Técnico de Referência em Serviço Social:

- a) **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE: TÉCNICO DE REFERENCIA EM SERVIÇO SOCIAL:** Administração de Conflitos; Jogos e Dinâmica de Grupo; liderança e desenvolvimento de equipes; relacionamento interpessoal e comunicação; liderança; NOB-RH/SUAS; Serviço Social e interdisciplinaridade; Reforma Psiquiátrica no Brasil Recente; Serviço Social e intervenção na família; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei orgânica da Assistência Social; Ética Profissional; Estatuto do Idoso; Política de seguridade e Previdência social; Atuação em Programa de Prevenção e Tratamento, no uso de álcool, tabaco e outras drogas; Serviço Social e saúde nas famílias de baixa renda;
- b)

XIII - Os cargos de: Téc. em Referencia em Serviço Social, Orientador Social e Orientador Educacional serão **REGIDO PELO REGIME DE CLT** de acordo Portaria nº 171/MDS, de 26 de Maio e 2009.

XIV – Fica alterada no **Anexo I** do Edital 001/2011 a nomenclatura do cargo FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO para FARMACÊUTICO GENERALISTA.

XV – Fica alterada no **Anexo II** do Edital 001/2001 a nomenclatura do cargo FARMACÊUTICO para FARMACÊUTICO GENERALISTA.

XVI – Fica alterada no Edital 001/2011 a nomenclatura do Cargo de AUXILIAR ODONTOLÓGICO para AUXILIAR DE ODONTOLOGIA.

a) Fica alterada no Edital 001/2011 a escolaridade e o vencimento do cargo de Auxiliar de Odontologia do Setor São Vicente, para Nível Médio com Curso Téc. de Higiene Bucal, com vencimento de R\$ 755,50.

b) A prova objetiva para o referido cargo será da forma que traz a redação da **alínea d** do **item 7** do Edital 001/2011.

c) Os conteúdos programáticos exigidos são:

d) **Língua Portuguesa: Língua Portuguesa:** Análise e Interpretação de Textos; Fonema; Sílabas; Ortografia; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, crase; conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado).

e) **Matemática:** Operações, expressões (cálculo); Porcentagem; Juros Simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Geometria, Ângulos de polígonos, razão e proporção, possibilidades, seqüência numérica, sistemas de equações, funções, estatísticas trigonometria.

f) **Informática Básica:** INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA Conceitos Básicos, digitação básica, teclas especiais INICIANDO O WINDOWS: Área de trabalho, barra de tarefas, ícones, o botão iniciar, todos os programas, meu computador., exibir o conteúdo de uma pasta, criando pastas. WINDOWS EXPLORER: Selecionar arquivos/pastas, renomear arquivos/pastas, copiar arquivos/pastas, mover arquivos/pastas, apagar arquivos/pastas. COMANDOS BÁSICOS DO OFFICE 2000, 2003; WORD: Introdução ao Microsoft Word 2000, 2003, Salvar um documento, formatar um texto, abrir um documento, recortar, copiar e colar um texto. Desfazer e refazer. Inserir figura, bordas e sombreamento. Bordas e sombreamento, Inserir wordart, inserir uma tabela, formatar uma Tabela EXCEL, CONCEITOS BÁSICOS: Linha, coluna, endereço, seleção, navegação, edição de células, configuração de Páginas e margens, verificação ortográfica, abrir, salvar, salvar como, desfazer, refazer, localizar e substituir, inserir e excluir linhas e colunas. Conceitos sobre Planilhas. NOÇÕES BÁSICAS SOBRE A INTERNET. Navegadores Web: Internet Explorer, Mozilla Firefox.

g) **Conhecimentos específicos:** Agravos a saúde bucal e processo de saúde-doença. Anatomia dentária. Controle de infecção na prática odontológica. Educação em saúde bucal. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em odontologia. Materiais restauradores. Técnica de restauração dentária. Urgências odontológicas. Normas para o exercício profissional. O trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente odontológico. Reforma sanitária no Brasil. Oitava Conferência Nacional de Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Programa Saúde da Família - Legislação vigente. Planejamento local em saúde.

XVII - Fica inserido a exigência ao candidato aprovado dentro do quadro de vagas para os cargos de Motorista de Veículos leves, Motorista de Veículos Pesados e Operadores de Máquinas Pesadas. Possuir na data da posse Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria que exige o cargo, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

Governador Jorge Teixeira - RO, 29 de Janeiro de 2011.

Empresa Executora do Concurso
Cavalcante & Cia Ltda
Cristal Assessoria

Márcio de Souza
Presidente da Comissão

Neuci Alves da Silva
Membro

Darci Amaro da Silva
Membro