



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEAS/RO**  
**SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP/RO**

**EDITAL N. 287/2022/SEGEP-GCP**

O Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas de Rondônia, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público de Provas e Prova de Títulos destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social do Estado de Rondônia e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, *site*: [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) e *e-mail*: [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br).

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de **78 vagas**, entre imediatas e de cadastro de reserva em cargos de Nível Superior e Médio Completo, para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a validade do certame, do quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social – SEAS/RO.

1.3 A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, o vencimento básico, a carga horária semanal e o número de vagas para ampla concorrência (AC) e para as reservas às pessoas com deficiência (PcD) são discriminadas nos quadros a seguir:

#### 1.3.1 QUADRO DE VAGAS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE RONDÔNIA - SEAS-RO

Cargo	Requisitos específicos mínimos	CH	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA*				
			Ampla	PcD	Total	Ampla	PcD	Total	TOTAL GERAL	Vencimento básico
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE</b>										
Técnico em Enfermagem	Certificado de conclusão do Curso de Nível Médio, oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), curso técnico em enfermagem com registro ativo no órgão de classe e curso de Cuidador de idosos	40	14	2	16	90	10	100	<b>116</b>	R\$ 2.300,00
Técnico em Informática	Certificado de conclusão do Curso de Nível Médio, oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	2	0	2	90	4	40	<b>42</b>	R\$ 2.300,00
Agente em Atividades Administrativas	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de Ensino Médio reconhecida pelo Ministério da	40	22	3	25	90	10	100	<b>125</b>	R\$ 2.000,00

Cargo	Requisitos específicos mínimos	CH	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA*				
			Ampla	PcD	Total	Ampla	PcD	Total	TOTAL GERAL	Vencimento básico
	Educação (MEC)									
Motorista	Nível Médio e Carteira Nacional de Habilitação na categoria AE	40	4	1	5	36	4	40	45	R\$ 2.000,00
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>										
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Serviço Social</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	4	1	5	36	4	40	45	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Ciências Sociais</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	1	0	1	36	4	40	41	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Sociologia</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sociologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	1	0	1	36	4	40	41	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Antropologia</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Antropologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	1	0	1	36	4	40	41	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Psicologia</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	2	0	2	36	4	40	42	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Nutrição</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	2	0	2	36	4	40	42	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social:	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de	40	1	0	1	36	4	40	41	R\$ 4.917,86

Cargo	Requisitos específicos mínimos	CH	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA*				
			Ampla	PcD	Total	Ampla	PcD	Total	TOTAL GERAL	Vencimento básico
<b>Pedagogia</b>	nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver									
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Comunicação Social</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	1	0	1	36	4	40	<b>41</b>	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Enfermagem</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	4	0	4	36	4	40	<b>44</b>	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Fisioterapia</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	1	0	1	36	4	40	<b>41</b>	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Terapia Ocupacional</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	30	1	0	1	36	4	40	<b>41</b>	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Arquitetura</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	1	0	1	36	4	40	<b>41</b>	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Engenharia Civil</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	1	0	1	36	4	40	<b>41</b>	R\$ 4.917,86

Cargo	Requisitos específicos mínimos	CH	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA*				
			Ampla	PcD	Total	Ampla	PcD	Total	TOTAL GERAL	Vencimento básico
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Letras Portugêses</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras Português, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	1	0	1	36	4	40	<b>41</b>	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Administração</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	2	0	2	36	4	40	<b>42</b>	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Ciências Contábeis</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	1	0	1	36	4	40	<b>41</b>	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Economia</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	1	0	1	36	4	40	<b>41</b>	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Estatística</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	1	0	1	36	4	40	<b>41</b>	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Direito</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo no órgão de classe se houver	40	1	0	1	36	4	40	<b>41</b>	R\$ 4.917,86
Analista em Desenvolvimento Social: <b>Fonoaudiologia</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro ativo	40	1	0	1	36	4	40	<b>41</b>	R\$ 4.917,86

Cargo	Requisitos específicos mínimos	CH	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA*				
			Ampla	PcD	Total	Ampla	PcD	Total	TOTAL GERAL	Vencimento básico
	no órgão de classe se houver									

**NOTAS EXPLICATIVAS: 1) Escolaridade Mínima Exigida: realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; 2) CH: Carga Horária; 3) Ampla: Ampla Concorrência; 4) PcD: Pessoa com Deficiência.**

**\*Compreende-se por cadastro de reserva o grupo de candidatos aprovados em todas as fases do concurso público, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas. O número de cadastro de reserva poderá variar de acordo com o número de candidatos de cargo que alcançar os índices mínimos para aprovação, conforme subitens 5.1.4 e 5.2.8 deste edital.**

1.4 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, previstos pela Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992 e, no que couber pelo Plano de Carreira, Cargos e Remunerações dos servidores da SEAS/RO, previsto na Lei Complementar nº 1.110, de 29 de novembro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 235, de 30 de novembro de 2021.

1.5 A remuneração dos servidores poderá, ainda, ser composta por outras vantagens e benefícios, como o Adicional de Especialização, de até 25%; **Auxílio-alimentação**, disposto no Decreto nº 27.016/2022, no valor de **R\$ 1.519,33**; **Auxílio-transporte no valor de R\$ 8,10 por dia trabalhado**, disposto na Lei nº 68/1992 e Decreto nº 21.299/16; **Auxílio-saúde, no valor de R\$ 50,00**, disposto na Lei nº 2.497/2011.

1.6 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

- Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
- Prova Discursiva** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; e
- Avaliação de Títulos**, para todos os cargos, de caráter meramente classificatório.

1.7 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter meramente eliminatório, a ser solicitada pela SEAS-RO após a homologação do Concurso Público.

1.8 A Comissão Especial para levantamento e acompanhamento dos trabalhos necessários para a realização deste Concurso Público foi nomeada através da Portaria nº 10.319, de 24 de novembro de 2021, publicada em 7 de dezembro de 2021.

1.9 As Provas serão realizadas nos municípios de Porto Velho, Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Jaru, Ji-Paraná, Ouro Preto do Oeste, Rolim de Moura e Vilhena.

1.9.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nestas cidades, o Instituto Consulplan se reserva o direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do processo de seleção. Eventual alteração de local de prova será notificada aos candidatos com antecedência.

1.10 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da SEAS-RO.

1.11 Para todos os fins deste Concurso Público, será considerado o horário oficial de **Porto Velho/RO**.

1.12 As atribuições dos cargos constam do Anexo II.

1.13 O Cronograma Proposto segue constante no Anexo VI.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS**

2.1 São requisitos básicos exigidos para a investidura nos cargos:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

2.1.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.1.5 Possuir aptidão física e mental.

2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.

2.1.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público.

2.1.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC.

2.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual concorre, para o qual foi nomeado.

2.4 É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso, o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

## **3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via Internet, **das 15h00min do dia 16 de novembro de 2022 às 15h00min do dia 15 de dezembro de 2022, no site [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).**

**3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:**

**a) R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de NÍVEL SUPERIOR; e**

**b) R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de MÉDIO/TÉCNICO.**

3.3 Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição, desde que para **cargos e turnos de provas distintos**. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa), por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, por meio do sistema de inscrições on-line do Instituto Consulplan. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, inclusive, quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, PIX, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo.

### **3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

3.5.1 Para realizar sua inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a)** estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)) e acessar o link para inscrição correlato ao Concurso;
  - b)** cadastrar-se no período entre **15h00min do dia 16 de novembro de 2022 às 15h00min do dia 15 de dezembro de 2022**, observado o horário oficial de Porto Velho/RO, através do requerimento específico disponível na página citada;
  - c)** optar pelo cargo a que deseja concorrer;
  - d)** optar pelo município de realização das provas do concurso público;
  - e)** imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan.
- ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

**3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data especificada no subitem 3.5.3, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.**

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **15h00min do dia 16 de novembro de 2022 às 15h00min do dia 15 de dezembro de 2022** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o dia **16 de dezembro de 2022, até às 19h00min** (horário oficial de Porto Velho/RO), quando este recurso será retirado do endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br). O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou por meio de pagamento do boleto on-line (observado o horário limite das operações bancárias de cada instituição).

**3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking*, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.**

**3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**

### **3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a anulação plena ou o cancelamento deste concurso.

3.6.10 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.11.1 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site [www.institutoconsulplan.org.bra](http://www.institutoconsulplan.org.bra) lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 5 de janeiro de 2023**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal de 2 (dois) dias úteis.

3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.8.1.

### **3.7 DA ISENÇÃO**

3.7.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição preliminar, exceto para os candidatos amparados pelas Leis Estaduais nº 1.134/2002, 2.968/2013, 3.596/2015, alterada pela Lei nº 3.764/2016 e



4.105/2017, bem como pelo Decreto nº 10.709/2003. Estes candidatos poderão requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprovem os requisitos previstos no item 3.7.1.1, 3.7.1.2, 3.7.1.3 e 3.7.1.4, deste Capítulo, a saber:

3.7.1.1 Os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 1.134/2002, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição aos **doadores regulares de sangue**, bem como pelo Decreto nº 10.709/2003, deverão apresentar a seguinte documentação:

- a) Cópia do documento de identidade; e
- b) Cópia do documento comprobatório da condição de doador regular, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo Poder Público) em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 04 (quatro) doações nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, antes do término da inscrição do processo.

3.7.1.2 Os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 2.968/2013 que trata da isenção dos **candidatos hipossuficientes**, deverão apresentar:

- a) indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas do Governo Federal;
- b) Cópia do documento de identidade; e
- c) Declaração de não ter utilizado da isenção prevista nesta lei mais de 3 (três) vezes do ano em curso, nos termos do modelo constante no Anexo V.

3.7.1.3 Os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 3.596/2015, alterada pela Lei nº 3.764/2016 que dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição aos **doadores de medula óssea, órgãos e/ou tecidos**, deverão apresentar:

3.7.1.3.1 – Doadores de **medula óssea**:

- a) Cópia do documento de identidade; e
- b) Cópia do documento comprobatório de doador, expedido pelo Hemocentro do Estado de Rondônia ou pelo REDOME;
- c) Cópia da comprovação da efetiva doação.

3.7.1.3.2 – Doadores de **órgãos e/ou tecidos**:

- a) Cópia do documento de identidade; e
- b) cópia do documento oficial que comprove a opção pela doação.

3.7.1.4 Os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 4.105/2017, que dispõe sobre **aqueles que trabalham nas eleições**, deverão fazer a comprovação do serviço prestado mediante apresentação de:

- a) Cópia do documento de identidade; e
- b) Declaração da Justiça Eleitoral do Estado de Rondônia, contendo o nome completo do eleitor, função desempenhada, turno e data da eleição. Deverá ser cumprido no mínimo duas eleições, para a isenção da taxa de inscrição.

3.7.1.4.1 Cada turno será considerado uma eleição.

3.7.1.4.2 O direito concedido terá a duração de 2 (dois) anos, a contar da data que fez jus ao benefício.

3.7.2 O candidato que requerer a isenção, por razões estabelecidas nos itens 3.7.1.1, 3.7.1.2, 3.7.1.3 e 3.7.1.4 deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com a solicitação determinada no site, somente entre os dias 16 e 18 de novembro de 2022, preencher o formulário descrito no Anexo IV deste Edital e encaminhá-lo juntamente com a documentação exigida, impreterivelmente, até o dia **18 de novembro de 2022**, via *upload*, por meio de link específico.

3.7.2.1 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

3.7.3 Não serão aceitos documentos encaminhados em meio diverso do indicado no subitem 3.7.2, bem como aqueles entregues pessoalmente à sede do Instituto Consulplan.

3.7.3.1 Não será aceito, ainda, o envio dos documentos elencados neste Edital por fax, correio eletrônico ou outras vias que não a expressamente prevista.

3.7.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936 de 6 de setembro de 1979, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7.5 O simples preenchimento dos dados e/ou entrega dos documentos necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Consulplan e da Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento, conforme o caso.

3.7.6 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga terá sua isenção cancelada.

3.7.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.7.8 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.7.9 A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada até na data provável do dia 2 de dezembro de 2022.

3.7.10 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

3.7.10.1 Os recursos deverão ser protocolados via link próprio no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

3.7.11 Os candidatos, cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia 14 de dezembro de 2022, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

### **3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir do dia 23 de janeiro de 2022**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do Instituto Consulplan, através de e-mail [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) e telefone 0800-100-4790.

3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, através de e-mail [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) ou telefone 0800-100-4790, no horário de 7h00min às 16h30min, considerando-se o horário oficial de Porto Velho/RO, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.8.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.8.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.8.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos pessoa com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

### **3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviando via *upload*, por meio de *link* específico, **até o dia 15 de dezembro de 2022**, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

3.9.1.1 A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.1.2 O laudo médico deverá ser enviado em arquivo com extensão “.jpg”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5 MB.

3.9.2 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao Instituto Consulplan, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

3.9.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.9.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando na forma do subitem 3.9.1, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado através do endereço eletrônico citado no subitem 3.9.2.

3.9.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.9.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

3.9.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.9.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.9.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.9.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.

3.9.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.

3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.9.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

3.9.6 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.9.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail: [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) até o último dia do prazo de inscrições.

3.9.7.1 Será solicitado o preenchimento e envio, até o dia **16 de dezembro de 2022**, de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato através do mesmo endereço de e-mail.

3.9.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto Consulplan e a SEAS-RO reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.9.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

3.9.8 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

#### **4. DAS RESERVAS DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, conforme previsto na Lei Estadual nº 515/1993, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **15 de dezembro de 2022**, impreterivelmente, via upload em campo específico no link de inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.2.1 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

4.3 Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a pessoas com deficiência resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.

4.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 11ª, a terceira na 21ª e, posteriormente, a cada dez novas vagas.

4.5 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.5.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **15 de dezembro de 2022**, na forma descrita no subitem 4.2. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.5.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.6 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.7 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), a partir do dia 5 de janeiro de 2023.

4.8 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.8.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora do Concurso através do e-mail [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.9 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pela Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP-RO, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.9.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.10 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.11 A não observância do disposto no subitem 4.10, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.11.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.12 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.13 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

4.14 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.15 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a

chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

## 5. DAS PROVAS

### 5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

<b>QUADRO I – Nível Médio/Técnico Profissionalizante</b>			
<b>DISCIPLINA</b>		<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>PONTOS POR QUESTÃO</b>
<b>Conhecimentos Básicos</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	10	1,0
	<b>Conhecimentos Gerais de História e Geografia de Rondônia</b>	5	2,0
<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Legislação</b>	15	2,0
	<b>Conhecimentos do Cargo</b>	20	1,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		50 questões	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		70 pontos	

  

<b>QUADRO II – Nível Superior</b>			
<b>DISCIPLINA</b>		<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>PONTOS POR QUESTÃO</b>
<b>Conhecimentos Básicos</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	10	1,0
	<b>Conhecimentos Gerais de História e Geografia de Rondônia</b>	5	2,0
<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Legislação</b>	15	2,0
	<b>Conhecimentos do Cargo</b>	20	1,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		50 questões	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		70 pontos	

5.1.2 A Prova Objetiva terá o número de questões e distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.

5.1.3 As questões da Prova Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.

**5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 35 (trinta e cinco) pontos nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha.**

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das Provas Objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

## 5.2 Da Prova Discursiva

5.2.1 Será aplicada prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, para todos os cargos.

5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase:

Técnico em Enfermagem	118ª posição
Técnico em Informática	40ª posição
Agente em Atividades Administrativas	150ª posição
Motorista	70ª posição
ADS: <b>Serviço Social</b>	70ª posição
ADS: <b>Ciências Sociais</b>	20ª posição
ADS: <b>Sociologia</b>	20ª posição
ADS: <b>Antropologia</b>	20ª posição
ADS: <b>Psicologia</b>	40ª posição
ADS: <b>Nutrição</b>	40ª posição
ADS: <b>Pedagogia</b>	20ª posição
ADS: <b>Comunicação Social</b>	20ª posição
ADS: <b>Enfermagem</b>	60ª posição
ADS: <b>Fisioterapia</b>	20ª posição
ADS: <b>Terapia Ocupacional</b>	20ª posição
ADS: <b>Arquitetura</b>	20ª posição
ADS: <b>Engenharia Civil</b>	20ª posição
ADS: <b>Letras Portugêses</b>	20ª posição
ADS: <b>Administração</b>	40ª posição
ADS: <b>Ciências Contábeis</b>	20ª posição
ADS: <b>Economia</b>	20ª posição
ADS: <b>Estatística</b>	20ª posição
ADS: <b>Direito</b>	20ª posição
ADS: <b>Fonoaudiologia</b>	20ª posição

5.2.3 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, todos estes candidatos empatados terão a prova discursiva corrigida.

5.2.4 Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos inscritos através da reserva de vagas a pessoas com deficiência, se aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4.

5.2.5 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma dos subitens 5.2.2, 5.2.3 e 5.2.4 serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.



5.2.6 A prova discursiva será na forma de desenvolvimento de uma redação do tipo dissertativo sobre tema da atualidade.

5.2.7. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, e serão considerados os seguintes elementos:

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS</b>	<b>21 pontos</b>
<b>ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO</b>	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
<b>(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS</b>	<b>9 pontos</b>
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
<b>OS ERROS TEXTUAIS OBEDECERÃO AOS CRITÉRIOS A SEGUIR:</b>	
Número de erros	Pontuação
Nenhum	9,00
De 1 a 5	8,40
De 6 a 10	7,80
De 11 a 15	7,20
De 16 a 20	6,60
De 21 a 25	6,00
De 26 a 30	5,40
De 31 a 35	4,80
De 36 a 40	4,20
De 41 a 45	3,60
De 46 a 50	3,00
De 51 a 55	2,40
De 56 a 60	1,80
De 61 a 65	1,20
De 66 a 70	0,60

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Acima de 70	0,00
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
1. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.	
2. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.	

5.2.8 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nos pontos da referida prova.

5.2.9 A prova discursiva deverá conter extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de 1,0 (um) ponto a cada linha abaixo do limite mínimo exigido. As linhas que excederem o limite máximo serão desconsideradas para fins de pontuação.

5.2.10 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.11 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

5.2.11.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

5.2.12 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

5.2.12.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.13 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

5.2.14 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem mesmo legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.

5.2.15 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.

**5.2.16 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.**

## 6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas escritas objetivas de múltipla escolha e discursivas serão realizadas nas cidades de Porto Velho, Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Jaru, Ji-Paraná, Ouro Preto do Oeste, Rolim de Moura e Vilhena, todas do Estado de Rondônia, no dia **29 de janeiro de 2023 (domingo)**, em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

	MANHÃ	TARDE
	Início das provas: 8h00	Início das provas: 14h30
<b>29 DE JANEIRO DE 2023 (DOMINGO)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico em Enfermagem.</li><li>- Motorista.</li><li>- ADS: Ciências Sociais</li><li>- ADS: Pedagogia.</li><li>- ADS: Terapia Ocupacional.</li><li>- ADS: Arquitetura.</li><li>- ADS: Administração</li><li>- ADS: Direito.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico em Informática.</li><li>- Agente em Atividades Administrativas</li><li>- ADS: Serviço Social</li><li>- ADS: Sociologia</li><li>- ADS: Antropologia.</li><li>- ADS: Psicologia.</li><li>- ADS: Nutrição.</li><li>- ADS: Comunicação Social.</li><li>- ADS: Enfermagem.</li><li>- ADS: Fisioterapia.</li><li>- ADS: Engenharia Civil.</li><li>- ADS: Letras Português</li><li>- ADS: Ciências Contábeis</li><li>- ADS: Economia</li><li>- ADS: Estatística.</li><li>- ADS: Fonoaudiologia.</li></ul>

6.1.1 As provas objetivas e discursiva terão duração de 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos.

6.2 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **23 de janeiro de 2023**, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br). São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.3.3 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 aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original.**

6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o cartão de confirmação de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

6.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Porto Velho/RO, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

6.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital no termo de ocorrências da sala de provas.

6.10.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

6.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais (inclusive e-Título/Título de Eleitor Digital), carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

6.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.10.6 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNH-e). Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.10 deste Edital.

6.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, pulseiras ou braceletes magnéticos (ainda que terapêuticos) e similares, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar

quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).

6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 6.1, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será ELIMINADO do certame.

6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Concurso Público.

6.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

6.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços

similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

## 7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa todos os candidatos aprovados na prova discursiva, nos termos do subitem 5.2.8.

7.2 Esta etapa valerá até 4 (quatro) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

7.3 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, sala A, Bairro Safira, Muriaé, MG, CEP: 36.883-031, fazendo constar no envelope “Concurso Público – SEAS/RO - Avaliação de Títulos”, impreterivelmente até o primeiro dia útil posterior ao término do prazo de inscrições (16 de dezembro de 2022).

7.3.1 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Consulplan ([www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)), juntamente com o edital de abertura do certame.

7.4 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

7.4.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticados por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

7.5 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

7.6 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

7.7 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

7.8 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

7.9 Cada título será considerado uma única vez.

7.10 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), <u>na área específica do cargo pretendido</u> , em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	2,0	2,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-	1,0	1,0



ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
	graduação (stricto sensu), <b><u>na área específica do cargo pretendido</u></b> , em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.		
<b>C</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), <b><u>na área específica do cargo pretendido</u></b> , em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	1,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>4,0</b>

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
<b>A</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação em nível superior, <b><u>em qualquer área</u></b> , ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	3,0	3,0
<b>B</b>	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), <b><u>em qualquer área</u></b> , em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	1,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>4,0</b>

7.11 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.

7.12 Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

7.13 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

7.14 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

7.14.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

7.14.2 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

7.15 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

7.16 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.17 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

7.18 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

7.19 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

## **8. DOS PROGRAMAS**

8.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

8.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

8.3 A SEAS-RO e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

8.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

8.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## **9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

9.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e prova discursiva.

9.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, nas provas discursivas e avaliação de títulos.

9.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Legislação;
- c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Gerais de História e Geografia de Rondônia;
- d) maior idade; e
- e) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso.

Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 9.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

9.3.2 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos no subitem 9.3 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

## 10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), a partir das 15h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

10.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), no link correspondente ao Concurso Público.

10.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e avaliação de títulos, contados a partir do dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

10.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

10.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 10.3 deste Edital.

10.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.

10.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.8 A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

10.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

10.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.2 Após a homologação do concurso público, o candidato aprovado será convocado por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Rondônia, obedecendo a ordem de classificação e na medida em que surgirem vagas, no interesse da SEAS-RO.

11.2.1 Adicionalmente, poderá ser dirigida comunicação ao candidato por e-mail, telefone ou via postal, devendo o mesmo comparecer no endereço indicado e no prazo máximo fixado na respectiva convocação, para assinatura do termo de aceitação ou desistência do cargo e Comprovação de Requisitos e Exames Médicos que serão submetidos à apreciação da SEAS-RO.

11.2.2 A relação de documentos e exames necessários para a posse será publicada juntamente com a convocação mencionada nos subitens 11.2 e 11.2.1 deste Edital.

11.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, o candidato será nomeado e deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por igual período a requerimento do interessado e conveniência da administração.

11.3.1 O candidato deverá entrar em exercício, no prazo previsto de 15 (quinze) dias, contados da posse.

11.4 Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no item 11.3.1.

11.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, às vagas de provimento imediato previstas no Edital, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

11.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.

11.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

11.8 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo e-mail: [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br) e endereço eletrônico: [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br), ou pelo telefone 0800-100-4790.

11.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br).

11.9 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao Instituto Consulplan, enquanto estiver participando do Concurso Público, através de SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP: 36883-031 e junto à SEAS-RO se aprovado, mediante correspondência ao Setor de Recursos Humanos do órgão responsável. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

11.10 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

11.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

11.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial do Concurso Público.

11.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

11.14 A SEAS-RO e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da SEAS-RO e/ou do Instituto Consulplan.

11.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico [www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br) terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

11.16 Somente serão objeto de avaliação nas provas do concurso público os diplomas legais citados no Anexo I, incluindo suas eventuais alterações legislativas posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo programático), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.

11.16.1 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

11.17 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

11.18 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, assessorada pelo Instituto Consulplan.

11.19 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

Porto Velho – RO, 11 de novembro de 2022.

**Silvio Luiz Rodrigues da Silva**  
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

---

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**I. Conhecimentos Básicos para todos os cargos de Nível Médio/Técnico Profissionalizante –**

**QUADRO I**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e cargo. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA**

História e Geografia do Estado de Rondônia: A formação do Estado de Rondônia. Povoamento da Bacia Amazônica: período colonial. Capitania de Mato Grosso. Principais ciclos econômicos. Projetos de colonização. Ferrovia Madeira-Mamoré (1ª fase e 2ª fase). Ciclo da borracha (1ª fase e 2ª fase). Tratados e limites. Antecedentes da criação do estado. Primeiros núcleos urbanos. Criação dos municípios. Evolução político administrativa. Desenvolvimento econômico. Transportes rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo. População. Movimentos migratórios. Processo de urbanização. Questão indígena. Desenvolvimento sustentável. Relevô. Vegetação. Desmatamento. Hidrografia. Aspectos econômicos. Meso e micro regiões. Problemas ecológicos.

**II. Conhecimentos Básicos para todos os cargos de Nível Superior – QUADRO II**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e Interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e cargo. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA**

História e Geografia do Estado de Rondônia: A formação do Estado de Rondônia. Povoamento da Bacia Amazônica: período colonial. Capitania de Mato Grosso. Principais ciclos econômicos. Projetos de colonização. Ferrovia Madeira-Mamoré (1ª fase e 2ª fase). Ciclo da borracha (1ª fase e 2ª fase). Tratados e limites. Antecedentes da criação do estado. Primeiros núcleos urbanos. Criação dos municípios. Evolução político administrativa. Desenvolvimento econômico. Transportes rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo. População. Movimentos migratórios. Processo de urbanização. Questão indígena. Desenvolvimento sustentável. Relevô. Vegetação. Desmatamento. Hidrografia. Aspectos econômicos. Meso e micro regiões. Problemas ecológicos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**I. Conhecimentos Específicos para todos os cargos – QUADROS I e II**

**LEGISLAÇÃO**

- Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- Norma Operacional Básica da Assistência Social, instituída por meio da Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012;
- Norma Operacional Básica de Recursos Humanos da Assistência Social, instituída pela Resolução CNAS nº 01 de 25 de janeiro de 2007;
- Lei nº 10.741 de 1ª de outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa;
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei nº 13.146, de 6 julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, instituído pela Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009;
- Lei Complementar n. 68 - Regime Jurídico dos Servidores do Estado de Rondônia.

## **II. Conhecimentos Específicos para cada cargo de Nível Médio/Técnico Profissionalizante – QUADRO**

**I**

### **CONHECIMENTOS DO CARGO**

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Fundamentos de Enfermagem: Semiologia e Semiotécnica: atuação do técnico de enfermagem nos diversos procedimentos de assistência ao paciente/cliente. Processo de comunicação e relação profissional-paciente. Assistência de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades de: conforto, segurança e bem-estar, higiene e segurança ambiental. Assistência do técnico de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades terapêuticas. Registro de enfermagem. Prevenção e controle de infecções. Administração de Medicamentos. Normas; de biossegurança em enfermagem. Processo do trabalho em enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem: A Ética aplicada à Enfermagem; Código de Ética profissional em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional em Enfermagem; Enfermagem Em Saúde Coletiva: Vigilância Epidemiológica: determinantes no processo saúde-doença; perfil epidemiológico brasileiro; indicadores de saúde; doenças imunopreveníveis. Programa Nacional de Imunização. Participação do técnico de enfermagem nos programas especiais de saúde pública; controle de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis e doenças sexualmente transmissíveis. Enfermagem e Saúde Mental: Atuação do técnico de enfermagem diante de pacientes que demandam cuidado em saúde mental. Enfermagem nas Situações de Urgência e Emergência: Atuação do técnico de enfermagem em situações de: choques, parada cardio- respiratória, edema agudo de pulmão, crise convulsiva, hemorragias e crise hipertensiva.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Fundamentos de Informática. Sistema de Informação. Sistemas Operacionais (WINDOWS e LINUX). Sistemas de arquivos. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de computadores. Linguagem de Programação. Técnicas de Programação. Programação Orientada a Objeto. Análise de Sistemas. Fundamentos e implementação de Banco de Dados. Informática para a Internet. Linguagem de programação para WEB. Web design. Fundamentos e implementação de Rede de Computadores. Rede Estrutural Cabeada e Wireless. Teleprocessamento. Manutenção de Computadores. Manutenção de redes de computadores. Internet, intranet e Extranet. Técnicas e políticas de backups. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storag). Segurança da informação. Combate a códigos maliciosos: vírus e outros malware. Criptografia. Análise/Avaliação e tratamento dos riscos, política de segurança da informação, gestão de ativos, segurança física e do ambiente, gerenciamento das operações e

comunicações. Lei 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados. Ética profissional.

## **AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Noções de Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. MS-Windows 7/NT/Vista/10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos pré-definidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos pré-definidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceito de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação; cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Licitação. Princípios, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Controle e responsabilização da administração. Controles administrativo, judicial e legislativo. Responsabilidade civil do Estado. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração pública: disposições gerais, servidores públicos. Poder Executivo. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA – Decreto nº 26.429, de 17 de setembro de 2021 (Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS). Servidores públicos civis; Regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Rondônia (Lei Complementar nº 68/1992). Noções da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Noções da Lei do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções da Lei que institui normas gerais para parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil. LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social) - Lei 8.742/93; SUS (Sistema Único de Saúde) – Lei 8.080/1990; Entidades Paraestatais (Lei que institui normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil) – Lei 13.019/2014. Ética profissional.

## **MOTORISTA**

RACIOCÍNIO LÓGICO: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas



(máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção, Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento. Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Ética profissional.

### **III. Conhecimentos Específicos para cada cargo de Nível Superior – QUADRO II**

#### **CONHECIMENTOS DO CARGO**

##### **ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: SERVIÇO SOCIAL**

Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividade de trabalho; Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe Inter profissional (relacionamento e competências); Instituição, Organizações Sociais; Trabalho Institucional e Estratégias de trabalho; A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites; Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições; Prática Profissional, Prática Social e Prática Institucional; Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e seguimentos populacionais, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social; Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (social e psicossocial), estudo de caso, informação e avaliação social; Atuação em programas de prevenção e tratamento: uso do álcool, tabaco e outras drogas; Políticas de Seguridade e Previdência Social, Políticas da Assistência Brasileira, Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras, Legislação de Serviço Social: níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social; Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente, Estatuto da Criança e do Adolescente, Defesa de direitos da criança e do adolescente (ECA - Lei 8.069/1990; Lei 13.431/2017); Papéis do Conselho Tutelar, Centros de Defesa e Delegacias; Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação; Pessoas em Situação de Rua, Diversidade Sexual e Gênero, Direitos LGBTQIA+; Legislação: SUS (Sistema Único de Saúde) – Lei 8.080/1990; LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social) Lei 8.742/93; Mulheres vítimas de violência – Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006); Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003); Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015) e Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, de 06 de dezembro de 2006; Lei 13.840 de 05/06/2019; Código de Ética do Assistente Social e Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662/93).

## **ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: CIÊNCIAS SOCIAIS**

Origem e formação das Ciências Sociais. Formação e institucionalização das Ciências Sociais no Brasil. Cultura e Sociedade no Brasil. Classes, estamentos e partidos. Mudança Social. Ação e estrutura. Teorias da modernidade no pensamento sociológico clássico. Teorias da modernidade no pensamento sociológico contemporâneo. Objetividade das Ciências Sociais na teoria sociológica clássica. Objetividade das Ciências Sociais na teoria sociológica contemporânea. A história do saber sociológico. As contribuições das principais correntes de pensamento sociológico, suas interpretações da realidade e seus contextos históricos. Sociologia como ciência. A sociologia e as ciências sociais. Sociologia no Brasil. Instituições sociais e o processo de socialização. Classes sociais/status. A contribuição da Antropologia à ciência da sociedade. Cultura e Ideologia. Cultura como modo de vida de uma população. Cultura como processo. Cultura de massa. Identidade Cultural. Multiculturalismo. Relativismo cultural. Etnocentrismo. Problemas sociais contemporâneos. As desigualdades sociais, movimentos sociais e violência. Consumo, Alienação e Cidadania. As mudanças no mundo do trabalho. Os meios de comunicação e a questão ideológica. O meio ambiente e o desenvolvimento tecnológico. A globalização e os Estados Nacionais. Diversidade cultural e étnica. Cooperativismo. Código de Ética da Sociedade Brasileira de Sociologia.

## **ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: SOCIOLOGIA**

A história do saber sociológico. As contribuições das principais correntes de pensamento sociológico, suas interpretações da realidade e seus contextos históricos. Sociologia como ciência. A sociologia e as ciências sociais. Sociologia no Brasil. Instituições sociais e o processo de socialização. Classes sociais/status. A contribuição da Antropologia à ciência da sociedade. Cultura e Ideologia. Cultura como modo de vida de uma população. Cultura como processo. Cultura de massa. Identidade Cultural. Multiculturalismo. Relativismo cultural. Etnocentrismo. Problemas sociais contemporâneos. As desigualdades sociais, movimentos sociais e violência. Consumo, Alienação e Cidadania. As mudanças no mundo do trabalho. Os meios de comunicação e a questão ideológica. O meio ambiente e o desenvolvimento tecnológico. A globalização e os Estados nacionais. Diversidade cultural e étnica. Cooperativismo. Código de Ética da Sociedade Brasileira de Sociologia.

## **ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: ANTROPOLOGIA**

Antropologia da Cultura. Cultura e Patrimônio Material. Cultura e patrimônio Imaterial. Cultura, tradição e contemporaneidade. Cultura e sociedade. Cultura e desenvolvimento. Transversalidade da cultura. Cultura e educação. Expressões culturais contemporâneas. Movimentos culturais contemporâneos. Movimentos sociais emergentes. Políticas afirmativas e inclusivas em Cultura. Gestão cultural. Gestão compartilhada e processos sociais participativos. Direitos Culturais. Cidadania Cultural. Políticas culturais no Brasil e em Rondônia. Planejamento estratégico e gestão de projetos e programas culturais. Pesquisa e avaliação de processos culturais. Criação, gestão e planejamento de projetos culturais. Planos de cultura (estadual e nacional). Código de Ética do Antropólogo.

## **ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: PSICOLOGIA**

Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do CFP. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios. Drogas e álcool: dependência química. A criança e o adolescente: desenvolvimento emocional e social. Psicologia social: grupo social e familiar; o indivíduo e o grupo; as transformações da família. Saúde mental e os princípios da luta antimanicomial. O Sistema Único de Saúde (SUS) e a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Pessoas em Situação de Rua,

Diversidade Sexual e Gênero, Direitos LGBTQIA+. Saúde Mental do trabalhador, Relações de trabalho e clima organizacional. Legislação: SUS (Sistema Único de Saúde) – Lei 8.080/1990. LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social) Lei 8.742/93. Resolução CFP 06/2019 – Documentos escritos. Rede de Atenção Psicossocial – Portaria GM/MS nº 3.088/2011 (RAPS). Reforma Psiquiátrica – Lei 10.216/2001. Infância e adolescência – ECA (Lei 8.069/1990). Lei 13.431, de 4 de abril de 2017. Mulheres vítimas de violência – Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015) e Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, de 06 de dezembro de 2006; Lei 13.840 de 05/06/2019, NOTA TÉCNICA Nº 11/2019- CGMAD/DAPES/SAS/MS.

#### ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: **NUTRIÇÃO**

Ingestão, digestão, absorção, excreção, metabolismo e fontes alimentares dos nutrientes. Triagem e avaliação nutricional. Indicadores antropométricos, dietéticos e laboratoriais nas diferentes faixas etárias. Necessidades e recomendações de nutrientes e energia nas diferentes faixas etárias. Dietas enterais. Terapia nutricional nas diversas patologias. Tipos de dietas e classificação de acordo com a consistência. Alimentos: Composição, classificação, seleção, conservação, higienização e armazenamento. Técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Planejamento, elaboração, custo e avaliação de cardápios. Ficha técnica. Fator de correção e índice de conversão dos alimentos. Distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Educação nutricional. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.488/GM/MS, de 21 de outubro de 2011); Política Nacional de Alimentação e Nutrição - PNAN (Portaria nº 2.715, de 17 de novembro de 2011); Política Nacional de Promoção da Saúde (Portaria nº 687/GM/MS, de 30 de março de 2006); Política Nacional de Segurança Alimentar (Decreto nº 7.272, de 25 de agosto de 2010); O Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN (Lei 11.346, de 15 de setembro de 2006); Programa de Aleitamento Materno Exclusivo (PROAME) e Alimentação Complementar Saudável; Da Prevenção e Controle de Agravos Nutricionais; Programa de Aquisição de Alimentos - PAA (Lei nº 10.696, de 2 de julho de 2003); Programa Banco de Alimentos; Programa Restaurantes Populares; Cozinhas Comunitárias; Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Programa NUTRISUS; Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018); Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991, que regulamenta a profissão de nutricionista e dá outras providências.

#### ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: **PEDAGOGIA**

Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas; pedagogia histórico-crítica. Psicologia histórico-cultural. Eixos transversais: educação para a diversidade, educação para a sustentabilidade e educação em e para os direitos humanos. Educação Integral: concepções teórico-metodológicas. Teoria crítica e pós-crítica. Planejamento educacional: projeto político-pedagógico. Avaliação educacional: aprendizagem, institucional e em larga escala. Funções da avaliação: diagnóstica, somativa, classificatória e formativa. Escolarização na socioeducação. Organização do trabalho pedagógico e da gestão escolar: projeto político-pedagógico da escola e coordenação pedagógica na educação básica. Orientação Pedagógica para elaboração do Projeto Político-Pedagógico na escola. A orientação educacional e a construção do projeto político-pedagógico na escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente do projeto político-pedagógico. Processo de planejamento: importância, dimensões, componentes e instrumentos. Gestão Democrática – Lei 4.751/2012. Origem, evolução e contextualização da orientação educacional no Brasil: conceituação, evolução histórica, fundamentos legais, pressupostos teóricos, o profissional de orientação educacional e a ética. A orientação educacional como mediadora do sucesso na aprendizagem e da

permanência do aluno na escola. Meios para a apropriação crítica dos conhecimentos dos diversos campos disciplinares e transversais. Interdisciplinaridade, multidisciplinaridade e transdisciplinaridade. Inclusão educacional, evasão escolar e estudo das causas fundamentais. O problema da repetência e como vencê-la e as dificuldades de aprendizagem. Psicologia do desenvolvimento: aspectos biopsicossociais da criança, do adolescente, da juventude, do adulto e do idoso. Orientação Pedagógica da Orientação Educacional (2019). Processos de transição escolar dos estudantes – Caderno Transição Escolar: Trajetórias na Educação Básica do Distrito Federal. Cultura de paz e convivência escolar. Projeto de vida. Comunicação não violenta. Metodologias ativas. Pedagogia da cooperação. Pressupostos da educação inclusiva. Prática da orientação educacional no processo de avaliação: limites e possibilidades para medir e avaliar, conceitos básicos. Instrumentos de medida e avaliação como subsídios no trabalho de orientação educacional: observação, análise de cenário, entrevistas, questionário, testes sociométricos, testes vocacionais e projeto de pesquisa como caminho para elaboração de instrumentos de medida. Perspectivas de atuação na área vocacional diante das características dos alunos das escolas brasileiras: trajetória da orientação vocacional, proposições teóricas e suas aplicações à prática da orientação e da visão crítica. A orientação educacional e a construção de processos solidários e de engajamento normativo: o orientador educacional como mediador das relações escola-família-comunidade. Conselho escolar e grêmio estudantil. Alunos e pais representantes de turma e conselho de classe. Plano de convivência escolar/mediação de conflitos no contexto escolar.

#### ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: **COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Fundamentos da Comunicação - Conceitos, teorias, objetivos, modelos, métodos e meios; Comunicação de massa; Efeitos e meios da comunicação de massa; A sociedade em rede; Componentes fundamentais da comunicação de massa; e Comunicação Pública. Jornalismo - Conceitos, teorias, críticas e tendências; Linguagem jornalística multimeios: jornalismo impresso; fotojornalismo; telejornalismo; radiojornalismo; jornalismo digital e on-line; Mídias Convergentes; Características dos meios jornalísticos; Características do texto jornalístico; Redação, Estilo e Edição; Entrevista: tipos e classificação das entrevistas; Reportagem: conceitos, características, modelos, aberturas e formas de narrativas, pauta e fontes; Notícia: características, critérios, classificação, elementos, tipos de leads (lide) e técnicas; Comunicação empresarial; Agências de informação; e Ética. Publicidade, Propaganda E Marketing – Conceitos, teorias e técnicas; Pesquisa e planejamento de campanha publicitária; Briefing; Redação e texto publicitário; Marketing: conceitos, princípios, canais, tendências e processos de Marketing; Pesquisa e Planejamento de Marketing; Desenvolvimento de oportunidades e estratégias de marketing; Desenvolvimento do Mix de Marketing; Marketing de conteúdo; Marketing Digital; Marca: valor, posicionamento e gerenciamento; Produção gráfica e Design Gráfico. Conceitos; Editoração, fechamento de arquivos e pré-impressão; Processos de impressão; Acabamento; e Tipologia. Relações Públicas - Conceitos, teorias, processos, objetivos, pesquisa, auditoria, mercado e produtos; Teorias, estratégias de Relações Públicas; A comunicação nas organizações: conceitos e técnicas; Estratégias de comunicação nas organizações: planejamento, plano, gestão e mensuração; Relações Públicas nas organizações; Comunicação organizacional integrada; Planos, projetos e programas de Relações Públicas; Comunicação digital; Comunicação corporativa e reputação; Comunicação e opinião pública; Gestão de crises; Assessoria e Consultoria de Imprensa; Públicos; Eventos; Nome, marca, identidade e imagem; Mídias sociais; e Estratégias de comunicação nas mídias sociais.

#### ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: **ENFERMAGEM**

Aspectos éticos e legais no atendimento ao adulto. Normas de biossegurança. Diretrizes e metas internacionais para a segurança do paciente. Processo de enfermagem aplicada a saúde do adulto. Assistência de enfermagem

a pacientes com risco para infecção relacionada a assistência à saúde. Planejamento e organização da assistência de enfermagem no centro cirúrgico. Planejamento da assistência de enfermagem a pacientes na sala de recuperação pós- anestésica. Assistência de enfermagem a pacientes adultos submetidos à anestesia. Assistência de enfermagem a pacientes adultos com dor (aguda ou crônica). Assistência de enfermagem a pacientes com doenças hematológicas e oncológicas. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças do sistema cardiovascular. Assistência de enfermagem a pacientes em desequilíbrio eletrolítico e ácido-básico. Assistência de enfermagem a pacientes em situações emergenciais. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças do sistema músculo esquelético. Assistência de enfermagem a pacientes com risco para integridade da pele e integridade tissular prejudicada. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças do sistema urinário. Assistência de enfermagem a usuários com infecções adquiridas na comunidade. Assistência de enfermagem a pacientes com distúrbios vasculares e cerebrais. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

#### **ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: FISIOTERAPIA**

Legislação e Saúde Pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Saúde do idoso; Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva: princípios, indicações, modos ventilatórios, ajustes e complicações. Manejo do doente neurológico: avaliação e tratamento. Princípios do tratamento físico em neurologia e dispositivos auxiliares (órteses e próteses). Código de Ética do Fisioterapeuta.

#### **ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: TERAPIA OCUPACIONAL**

Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional. Processos de avaliação em Terapia Ocupacional nas diversas áreas de atuação. Modelos, Métodos, Práticas e Técnicas em Terapia Ocupacional. Estratégias de adesão ao tratamento e adaptação/adequação. Trabalho multidisciplinar e interdisciplinar. Territorialização da Assistência. Desenvolvimento neuropsicomotor. Desenvolvimento Humano. Perda/Luto. Atividades de Vida Diária. Papéis Ocupacionais. Recursos de Tecnologia Assistiva. Orientação familiar/cuidador. Criação, promoção e desenvolvimento de espaços lúdicos (brinquedoteca-legislação). Terapia Ocupacional em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica e Política Nacional de Saúde Mental: Princípios, Diretrizes, Normativas e Legislação. Os diferentes tipos de instituições e as relações entre os demais serviços de saúde. Grupos de Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional na área da Infância e Adolescência: Políticas Públicas da Infância e Adolescência. Serviços de Assistência. Proposta de intervenção terapêutica na Terapia Ocupacional para inclusão social e inclusão escolar; Estratégias de promoção e prevenção, tratamento e reabilitação da Saúde para idosos. Terapia Ocupacional Social: Bases e conceitos fundamentais. História e desenvolvimento da Terapia Ocupacional no Brasil. Objetos e campos de atuação. Política e Serviços de assistência no Brasil. Atenção domiciliar; Terapia Ocupacional em Geriatria e Gerontologia; Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa.

Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Gestão organizacional das finanças públicas.

#### ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: **ARQUITETURA**

Projeto arquitetônico – História da arquitetura. Desenho arquitetônico. Arquitetura de Interiores. Detalhamento arquitetônico e de mobiliário. Sustentabilidade. Modelos e maquetes. Conforto térmico. Acústica arquitetônica. Princípios arquitetônicos, estéticos e funcionais. Iluminação natural e conservação de energia, Conforto ambiental. Arquitetura do meio ambiente. Edificações – Materiais de construção. Técnicas de construção. Planejamento e orçamento de obra; Legislação, Segurança do Trabalho e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência – Código de obras. Ética profissional. – NR 8 – Edificações. NR 17 – Ergonomia. NR 18 – Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Urbanismo – História do urbanismo. Desenho urbano. Implantação. Construção de áreas urbanas e obras públicas. Paisagismo – Planejamento ambiental. Projeto paisagístico. Macropaisagem. Micropaisagem. Desenho Técnico – Leitura e interpretação de desenhos. Computação gráfica – software Autocad, Revit, Sketch up e V-Ray. Patrimônio Histórico – Técnicas retrospectivas, Modernismo no Brasil, restauração, adaptação de edificações tombadas. Planejamento e orçamento de obra; Execução de obras públicas; Licitações e Contratos, Lei 8.666/93, Lei Federal nº 14.133/2021 e afins; Fiscalização e acompanhamento de obras, Orçamento de obras e cotação de preços para obras públicas; Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Gestão organizacional das finanças públicas. Código de Ética do Arquiteto.

#### ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: **ENGENHARIA CIVIL**

Elaboração de projetos e dimensionamento: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico financeiro, medições

de serviços executados. Execução de obras: interpretação de projetos, reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, estruturas de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Sistemas de Esgotos Sanitários. Sistemas de águas pluviais. Instalações prediais de água e esgoto. Construção e/ou fiscalização de obras. Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre, pavimentação. Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas. Conhecimento de solo e pavimentação asfáltica. Alvenaria. Pisos e revestimentos. Pinturas. Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Domínio em AutoCAD; Plano Diretor do Município de Porto Velho, Lei Complementar N° 838, de 04 de fevereiro de 2021. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Gestão organizacional das finanças públicas. Código de Ética do Engenheiro Civil.

#### **ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: LETRAS PORTUGUÊS**

Fundamentos da Comunicação - Conceitos, teorias, objetivos, modelos, métodos e meios; Comunicação de massa; Efeitos e meios da comunicação de massa; A sociedade em rede; Componentes fundamentais da comunicação de massa; e Comunicação Pública. JORNALISMO - Conceitos, teorias, críticas e tendências; Linguagem jornalística multimeios: jornalismo impresso; fotojornalismo; telejornalismo; radiojornalismo; jornalismo digital e on-line; Mídias Convergentes; Características dos meios jornalísticos; Características do texto jornalístico; Redação, Estilo e Edição; Entrevista: tipos e classificação das entrevistas; Reportagem: conceitos, características, modelos, aberturas e formas de narrativas, pauta e fontes; Notícia: características, critérios, classificação, elementos, tipos de leads (lide) e técnicas; Comunicação empresarial; Agências de informação; e Ética; Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para elaboração e formatação de textos formais, (margem, fonte, espaço, alinhamento, rodapé, citações diretas e indiretas, bibliografia); Manual de Redação da Presidência da República; Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais;

Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Gestão organizacional das finanças públicas.

### **ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: ADMINISTRAÇÃO**

Evolução da administração: principais abordagens da administração (clássica até contingencial); Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública; Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública; Transparência na Administração Pública; Processos participativos de gestão pública; Qualidade na Administração Pública; Gestão por resultado na produção de serviços públicos; Plano de Reforma do Aparelho do Estado. Processo administrativo: Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle; Processo de planejamento; Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H; Análise competitiva e estratégias genéricas; Redes e alianças; Planejamento tático; Planejamento operacional; Administração por objetivos; Balanced scorecard; Processo decisório; Organização: Estrutura organizacional; Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo; Organização informal; Cultura organizacional. Direção: Motivação e liderança; Comunicação; Descentralização e delegação. Controle: Características; Tipos, vantagens e desvantagens; Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas: Equilíbrio organizacional; Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas; Recrutamento e seleção de pessoas; Objetivos e características; Principais tipos, características, vantagens e desvantagens; Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens; Análise e descrição de cargos; Capacitação de pessoas; Gestão de desempenho; Gestão por competências. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial: Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; Ferramentas de gestão da qualidade. Gestão de projetos: Elaboração, análise e avaliação de projetos; Principais características dos modelos de gestão de projetos; Projetos e suas etapas. Gestão de processos: Conceitos da abordagem por processo; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos; BPM. Orçamento público: Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Licitação pública: Modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão; Contratos e compras; Convênios e termos similares; Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública;



Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Gestão organizacional das finanças públicas. Gestão Pública; Código de Ética dos profissionais da Administração (Resolução Normativa CFA nº 537/2018).

#### **ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. Estágios de execução e regime de contabilização. Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. Exercício Financeiro. Créditos Adicionais. Antecipação de Receitas orçamentárias. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Restos a pagar. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) – Federação 2020. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, Destinação de recursos públicos para o setor privado, da Dívida e do endividamento, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, Da Transparência, controle e Fiscalização: Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal; Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual -

LOA. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Gestão organizacional das finanças públicas. Código de Ética do Contador.

#### ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: **ECONOMIA**

**MATEMÁTICA:** Conjuntos. Relações. Funções. Limites. Derivadas. Integral. Sequências e séries. Equações diferenciais e em diferenças. Álgebra linear. Matemática Financeira; **MICROECONOMIA:** Equilíbrio e desequilíbrio de mercados: as curvas de oferta e demanda. Teoria do consumidor. Teoria da firma. Teoria da produção e dos custos no curto e longo prazos. Estrutura de mercados e padrões de concorrência: concorrência perfeita, monopólio e oligopólio. Diferentes padrões de concorrência em oligopólio. Monopólio natural. Equilíbrio geral. Economia do Bem-estar. Falhas de mercado e políticas governamentais. Externalidades. Bens públicos. Economia da informação. Incerteza. Teoria dos Jogos. Economia industrial: conceitos básicos (firma, indústria e mercados), elementos de estrutura de mercados (diferenciação de produtos, barreiras à entrada, economias; de escala e de escopo, inovação); padrões de concorrência e estratégias empresariais, inovações tecnológicas e patentes, discriminação de preços, fusões e aquisições, regulação dos mercados e política antitruste, política indústria I. **MACROECONOMIA:** Contabilidade nacional: produto, renda e demanda agregada. Os métodos de contabilização do Produto Interno Bruto (PIB) e da Renda Nacional Bruta (RNB). PIB nominal e PIB real. PIB efetivo, PIB potencial e hiato do produto. Sistema monetário: moeda e funções da moeda; base monetária e meios de pagamento; criação e destruição de meios de pagamento; multiplicador dos meios de pagamento; balancetes do Banco Central e dos bancos comerciais. Principais modelos macroeconômicos: o modelo clássico: pressupostos, Teoria Quantitativa da Moeda (TQM), equilíbrio no mercado de trabalho e teoria clássica da taxa de juros; o modelo keynesiano e seus desdobramentos: IS-LM, Mundell-Fleming (IS-LM-BP), oferta agregada e demanda agregada nos modelos clássico e keynesiano. Teoria keynesiana da taxa de juros. Ciclos econômicos, inflação e desemprego: a Curva de Philips. Expectativas adaptativas e expectativas racionais. Teoria dos novos keynesianos. Teoria dos ciclos reais. Política monetária. Política fiscal: Restrição orçamentária, déficit público e dívida pública. Imposto Inflacionário. Senhoriagem. Equivalência ricardiana. Objetivos e instrumentos de política monetária. Regras e discricção. Regime de metas de inflação. Economia aberta: Regimes cambiais (fixo, flexível e regimes intermediários). Paridade do poder de compra nas versões absoluta e relativa. Paridade coberta e a descoberto da taxa de juros. Políticas macroeconômicas e determinação da renda em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais. Teorias do Consumo e do Investimento. Modelos de Crescimento Exógeno e Endógeno. Ataques especulativos e crises financeiras. **AVALIAÇÕES ECONÔMICAS DE PROJETOS:** Conceito de projeto de investimento. Importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos. Etapas na elaboração de projetos. Metodologias de avaliação e seleção de projetos. Taxa mínima de atratividade. Parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro). Indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão: VPL, TIR, Payback. Análise de sensibilidade e cenários. Incorporação da análise de risco e incerteza na avaliação e seleção de projetos. Análise de projetos sociais. Modelagem de Estrutura a Termo de Taxa de Juros, "Duration", Noções de Administração de Risco de Mercado (VaR); **ECONOMIA BRASILEIRA:** O Plano Real. A trajetória da economia brasileira desde os anos 2000. Crise pandêmica da Covid-19 e políticas públicas de enfrentamento; Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo.

Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Gestão organizacional das finanças públicas. Código de Ética do Economista.

#### ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: **ESTATÍSTICA**

Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose). Probabilidade: Definições básicas e axiomas; Probabilidade condicional e independência; Variáveis aleatórias discretas e contínuas; Distribuição de probabilidades; Função de probabilidade; Função densidade de probabilidade; Esperança e momentos; Distribuições especiais; Distribuições condicionais e independência; Transformação de variáveis; Leis dos grandes números; Teorema central do limite; Amostras aleatórias; Distribuições amostrais. Inferência estatística: Estimação pontual: Métodos de estimação, propriedades dos estimadores, suficiência; Estimação intervalar: Intervalos de confiança, intervalos de credibilidade; Testes de hipóteses: Hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência de um teste, teste t de Student, teste qui-quadrado. Análise de regressão linear: Critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança; Modelos de regressão linear; Inferência sobre os parâmetros do modelo; Análise de variância; Análise de resíduos. Técnicas de amostragem: Amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados; Tamanho amostral. Tipos de dados: estruturados, semiestruturados e não estruturados: Dados abertos: Coleta, tratamento, armazenamento, integração e recuperação de dados. Noções da Linguagem R: Sintaxe, tipos de dados, operadores, comandos de repetição, estruturas de dados, gráficos, data frames; Tidyverse; Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas. Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Classificação econômica da Receita e da

Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Gestão organizacional das finanças públicas.

Código de Ética do Estatístico.

#### ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: **DIREITO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: Sistemas difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação vigente. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação vigente. **DIREITO CIVIL:** Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito as Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação vigente. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Procedimento Ordinário. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Processo Cautelar. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação de Execução Fiscal. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Gestão organizacional das finanças públicas. Código de Ética e Disciplina da OAB.

#### ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: **FONOAUDIOLOGIA**

Linguagem oral e escrita: Procedimentos clínicos fonoaudiológicos voltados às modalidades de linguagem oral e escrita. Parecer fonoaudiológico, avaliação e acompanhamento fonoterapêutico relacionados a casos referentes às modalidades de linguagem oral e escrita. Fonoaudiologia educacional – atuação no âmbito escolar. Abordagens teóricas acerca da linguagem e seus fundamentos na clínica fonoaudiológica. Produção dos sons da fala (fonética e fonologia). Níveis de linguagem – morfologia, sintaxe, semântica, pragmática, discurso. Avaliação, reabilitação e programas de orientação fonoaudiológicas quanto à comunicação para familiares e cuidadores de pacientes/usuários em leito domiciliar. Voz / Motricidade Orofacial / Disfagia: Estruturas e processos envolvidos na produção da voz (fonação). Avaliação e diagnóstico das disfonias. Intervenção fonoaudiológica nos quadros de disfonias. Atuação fonoaudiológica na voz profissional. Aspectos fonoaudiológicos nos casos de fissura lábio/palatina. Sistema estomatognático – aspectos anatomofuncionais. Desenvolvimento das funções respiração, sucção, mastigação e deglutição. Avaliação e diagnóstico das funções respiração, sucção, mastigação e deglutição. Atuação fonoaudiológica nas funções de respiração, sucção, mastigação e deglutição. Avaliação e diagnóstico das disfagias. Intervenção fonoaudiológicas nos quadros de disfagias. Câncer de cabeça e pescoço. Atuação fonoaudiológica nos quadros de síndrome de apnéia/hipoapnéia do sono. Audição: Processos e

estruturas envolvidas com audição normal e patológica. Diagnóstico audiológico: avaliação audiológica objetiva e subjetiva em diferentes faixas etárias. Procedimentos de triagem auditiva de alunos de educação infantil e ensino fundamental. Programas de sensibilização fonoaudiológica sobre saúde auditiva e distúrbios da audição em diferentes faixas etárias. Alterações auditivas periféricas e centrais. Riscos à audição. Saúde Coletiva: Fonoaudiologia e promoção da saúde. Fonoaudiologia em atuação interdisciplinar. Atuação fonoaudiológica nos níveis de atenção à saúde. Código de Ética do Fonoaudiólogo;

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

---

<b>Nível Médio Completo</b>	
Técnico em Enfermagem	<p>Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro; Participar da equipe de enfermagem; Realizar atendimento aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria. Orientar e revisar ao autocuidado dos indivíduos, em relação à alimentação e higiene pessoal; Cumprir as prescrições relativas aos indivíduos; Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material instrumental; Executar a higienização ou preparação dos indivíduos para exames ou atos cirúrgicos; Executar e providenciar esterilização de salas de instrumento adequado para atender aos indivíduos; Observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento dos indivíduos em relação a ingestão e excreção; Manter atualizado o prontuário dos indivíduos; Verificar a temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário: Ministrando oxigênio por sonda nasal com prescrição; Ministrando medicamento, aplicar injeções e/ou imunizantes e fazer curativos; Participar dos cuidados dos usuários monitorizados sob supervisão: Administrar soluções parenterais previstas; Alimentar, mediante sonda gástrica; Realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; Orientar indivíduos em nível de ambulatório a respeito das prescrições de rotina; Fazer orientação sanitária dos indivíduos nas unidades; Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>
Técnico em Informática	<p>Prestar suporte técnico aos servidores e demais usuários da Secretaria, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; Diagnosticar problemas de hardware e software dos equipamentos da Secretaria e realizar a solução para estes sempre que possível; Contribuir na elaboração de apresentações multimídia; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada; Contribuir e realizar a análise de especificações de sistemas; Avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional; Analisar os problemas de natureza operacional de programação, Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais; Fazer cumprir os standards de programação; Preparar o</p>

<b>Nível Médio Completo</b>	
	<p>computador, para cada programa de acordo com as instruções de operação; Preparar o equipamento periférico; Registrar o tempo de utilização do equipamento; Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento; Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento; Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins referente a sua área de atuação; Formular e executar ações, programas, projetos e processos referente a sua área de atuação; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente a sua área de atuação; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>
Agente em Atividades Administrativas	<p>Elaborar, redigir, revisar e encaminhar documentos oficiais, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, cálculos, entre outros de natureza administrativa; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de atividades da sua área; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente a sua área de atuação; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Atuar em processos administrativos de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; Atuar nas áreas administrativas relacionadas a administração da Secretaria, como por exemplo, de pessoal, orçamento, finanças, patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo, convênios, contratos, logística dentre outras; Atuar nas áreas administrativas relacionadas às atividades finalísticas referentes às políticas públicas de atuação da Secretaria; Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>
Motorista	<p>Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer efeito observado e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, observando o limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos; Zelar pela</p>

### Nível Médio Completo

guarda, conservação e limpeza de veículos para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

### Nível Superior Completo

Analista em  
Desenvolvimento Social:  
**Serviço Social**

Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos da assistência social voltados ao público alvo da Secretaria; Elaborar, planejar, executar, revisar e avaliar os planos estaduais de assistência social, bem como auxiliar nos planos municipais e nacional, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas afins; Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria; Contribuir para viabilizar a participação da população no processo de elaboração das políticas públicas de assistência social; Realizar visitas, fiscalizações, perícias técnicas e laudos referente a execução de políticas públicas de interesse da Secretaria; Realizar as ações necessárias para a implementação das normas da política pública da assistência social conforme os normativos vigentes; Contribuir tecnicamente para o bom funcionamento da rede socioassistencial pública e privada; Atuar nos Conselhos de Assistência Social e/ou outros Conselhos quando designado; Realizar atendimento social aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Analista em  
Desenvolvimento Social:  
**Ciências Sociais**

Utilizar a inter-relação das ciências humanas com a antropologia e outros campos do saber para exercer a inter e a multidisciplinaridade, sem perda das especificidades do saber antropológico, com fins de desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria; Utilizar pensamento crítico e autônomo para realizar escolhas entre as várias perspectivas teórico - metodológicas que compõem a disciplina, para melhor elaboração e execução das políticas públicas; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria. Auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro para o desenvolvimento das políticas públicas da Secretaria; Realizar visitas, fiscalizações, perícias técnicas e laudos referente a execução de políticas públicas de interesse da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria. Prestar apoio técnico aos municípios e



**Nível Superior Completo**

	<p>demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>
<p>Analista em Desenvolvimento Social: <b>Sociologia</b></p>	<p>Elaborar metodologia e técnicas específicas de investigação social aplicada a saúde, habitação, educação e/ou outras áreas de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou aperfeiçoamento das políticas públicas da Secretaria; Realizar o levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos socioeconômico-culturais com os demais aspectos para diagnosticar necessidades sociais; Efetuar análise e estudos da dinâmica social dos grupos sociais atendidos pela Secretaria; Desenvolver estudos e pesquisa sobre condições socioeconômicas que resultem em diagnósticos gerais ou em análise de problemas específicos; Definir os objetivos de pesquisas, as justificativas para sua realização, conceituando e operacionalizando temas relacionados ao assunto, para facilitar a coleta de dados; Delimitar o universo e a amostra, formulando hipóteses, selecionando as técnicas que serão utilizadas, elaborando o instrumento de coleta de dados, determinando os recursos humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento de cada fase da pesquisa, para assegurar a eficiência do trabalho; Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e o controle do trabalho, para assegurar sua viabilidade; Coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e coordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados; Analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo; Prestar apoio técnico em assuntos de natureza sócio-econômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento e organização; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>
<p>Analista em Desenvolvimento Social: <b>Antropologia</b></p>	<p>Estabelecer diagnóstico ou prognóstico sobre fenômeno da realidade social, manifestação cultural do povo ou dinâmica política da sociedade; Interpretar, julgar e solucionar problemas relacionados às relações sociais, identitárias ou de poder; Dar consultoria ou assessoria, promover investigação ou crítica, emitir laudo ou parecer, elaborar plano ou programa, coordenar projeto ou ação, assinar relatório ou memorial, quer e queiram amplo entendimento de métodos e técnicas de Sociologia; Proceder análise causal dos resultados em pesquisa de opinião pública envolvendo métodos e técnicas da Sociologia para efeitos de registro legal e</p>

### Nível Superior Completo

divulgação pública; Dar publicidade, por meio físico ou virtual, à publicação ou texto relacionados à sociologia; Elaborar prova de conhecimento ou avaliar trabalho escrito, bem como presidir banca de exame ou comissão julgadora, em concursos e outros certames, referentes à sociologia; Ministrando o ensino de disciplina geral ou especial de sociologia, em todos os níveis da educação formal; Chefiar quadro de professores em curso de formação e supervisionar e orientar atividades de alunos no campo da pesquisa, em estágio curricular ou no trabalho formal teórico e aplicado, na área da sociologia; Dirigir setores dos órgãos públicos de análise, planejamento ou desenvolvimento que requeiram o domínio de conceitos, paradigmas e correntes do pensamento social, referentes à sociologia; Participar de estudo ou relatório de impacto socioambiental, sociocultural ou socioeconômico, para fins de licenciamento obrigatório ou obtenção de incentivos fiscais; Participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos: Estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas; estabelecer métodos de avaliação; definir indicadores de avaliação; identificar vulnerabilidades dos programas; analisar resultados e impactos das políticas; apontar ações corretivas; Organizar informações sociais, culturais e políticas; Estruturar sistemas de informações; levantar fontes de informação; identificar as informações existentes; classificar dados coletados; disponibilizar informações e dados; disseminar informações sobre o patrimônio; Avaliar políticas e programas públicos: Identificar demandas coletivas; elaborar diretrizes; definir estratégias de implementação dos programas; identificar atores envolvidos nos programas públicos; estabelecer objetivos e metas; definir cronograma de implementação; monitorar programas públicos; elaborar plano de ações; capacitar agentes e multiplicadores; acompanhar implementação de políticas públicas; Elaborar documentos técnico-científicos: Elaborar artigos científicos e relatórios de avaliação; Utilizar recursos de Informática; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;\*Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Analista em  
Desenvolvimento Social:  
**Psicologia**

Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características das políticas públicas e demandas da população do Estado; Identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo de atuação, vinculando - as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa; Escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados, tendo em vista a sua pertinência; Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos; Realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações; Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção; Atuarem diferentes níveis de ação, de caráter preventivo ou terapêutico,

### Nível Superior Completo

	<p>considerando as características das situações específicas; Realizar atendimento psicológico aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria; Elaborar relatos científicos, pareceres técnicos, laudos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação; Saber buscar e usar o conhecimento científico necessário à atuação profissional, assim como gerar conhecimento a partir da prática profissional; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria;*Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>
<p>Analista em Desenvolvimento Social: <b>Nutrição</b></p>	<p>Formular e executar ações, programas, projetos e processos de segurança alimentar e nutricional voltados ao público alvo da Secretaria; Implementar programas de educação em segurança alimentar e nutricional; Contribuir tecnicamente na aquisição, inspeção, estocagem, modo de preparação e afins dos gêneros alimentícios adquiridos por esta Secretaria; Elaborar, planejar, executar, revisar e avaliar os planos estaduais de segurança alimentar e nutricional, bem como auxiliar nos planos municipais e nacional, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas afins; Realizar atendimento nutricional aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria; Realizar fiscalização em equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional de responsabilidade desta Secretaria; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>
<p>Analista em Desenvolvimento Social: <b>Pedagogia</b></p>	<p>Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos à área da Secretaria; Elaborar projeto de formação continuada dos servidores da Secretaria, tendo como finalidade o aprimoramento do trabalho específico; Analisar os projetos, programas e ações de natureza de capacitação e qualificação; Implantar mecanismos de acompanhamento e avaliação do trabalho pedagógico, apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico social, conforme o projeto político-pedagógico; Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de</p>

**Nível Superior Completo**

	<p>políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>
<p>Analista em Desenvolvimento Social: <b>Comunicação Social</b></p>	<p>Coordenar as demandas da imprensa, na intermediação de todos os contatos com a mídia, na identificação de fatos e matérias que demandem divulgação e elaboração de peças de veiculação; Redigir release e textos a serem encaminhados à imprensa; Divulgar, interna e externamente, os trabalhos realizados pela Secretaria; Redigir matérias jornalísticas para o site e mídias sociais da Secretaria; Colaborar na produção da arte gráfica das matérias, publicações, manuais e afins; Colaborar na comunicação interna e externa das ações da Secretaria; Articular e definir junto a órgão de comunicação do Estado as estratégias de imprensa e publicidade das demandas da Secretaria; Auxiliar os colaboradores e gestores da Secretaria nas entrevistas e atendimento à imprensa; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de ações de comunicação social das políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Colaborar na sua área de atuação na formulação e execução de ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente a área de atuação em apoio às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>
<p>Analista em Desenvolvimento Social: <b>Enfermagem</b></p>	<p>Realizar atendimento aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades e ações de enfermagem; Participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de Assistência Social; Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de prevenção de acidentes em serviço, de doenças ocupacionais e não ocupacionais, do estudo das causas de absenteísmo, de estudos epidemiológicos, de programas de imunização de interesse ocupacional; Organizar, administrar e controlar o setor de Enfermagem do Trabalho e de suas atividades técnicas e auxiliares; Treinar e reciclar pessoal de técnico de enfermagem; Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência de Enfermagem do Trabalho e participar de atividades de ensino e pesquisa; Colaborar na investigação epidemiológica e sanitária; Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas; Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos prescritos aos usuários; Participar de projetos de higiene e segurança do</p>

### Nível Superior Completo

trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a preservação da integridade física e mental no trabalho; Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas Assistenciais, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidade, definindo prioridades desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade; Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino - aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência; Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública; Executar ações de prevenção e controle, bem como de planejamento familiar, participando da equipe de Assistência Social envolvida com trabalhos nessas áreas; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Analista em  
Desenvolvimento Social:  
**Fisioterapia**

Realizar atendimento aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta Secretaria. Promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; Elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; Praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; Praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física do indivíduo; Colher, observar e interpretar dados para a construção de um diagnóstico dos distúrbios da cinesia funcional; Identificar os distúrbios cinéticos-funcionais prevalentes; Solicitar, executar, analisar e interpretar metodologicamente os devidos exames complementares no diagnóstico e controle evolutivo clínico da demanda cinética-funcional; Estabelecer níveis de disfunções e prognósticos fisioterapêuticos; Elaborar a programação progressiva dos objetos fisioterapêuticos; Eleger e aplicar os recursos e técnicas mais adequadas, com base no

### Nível Superior Completo

conhecimento das reações colaterais adversas previsíveis, inerentes à plena intervenção fisioterapêutica; Decidir pela alta fisioterapêutica provisória ou definitiva; Planejar, supervisionar e orientar intervenções fisioterapêuticas preventivas, mantenedoras e de reabilitação, ou de atenção primeira, segunda e terceira de saúde; Encaminhar com bases clínicas científicas, os pacientes/clientes para intervenções profissionais de competência específica; Emitir laudos, pareceres e atestados; Participar de projetos e programas oficiais de saúde voltados à educação e à prevenção de demandas de saúde funcional na comunidade; Desenvolver e executar projetos de pesquisas científicas em saúde; Identificar e executar projetos de pesquisas científicas em saúde; Identificar, quantificar e qualificar as intercorrências decorrentes de princípios químicos, físicos e mecânicos que possam interferir positiva ou negativamente na saúde; Identificar e sanear intercorrências na qualidade e segurança da saúde; Atuar multiprofissionalmente ou interprofissionalmente, com extrema produtividade na promoção de saúde baseado na convicção científica de cidadania e ética; Acompanhar e incorporar inovações tecnológicas (informática, biotecnologia e novas metodologias) no exercício da profissão; Executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisia-cerebrais motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento do programa e apressara reabilitação; Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração sua situação; Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Esclarecer e orientar sobre as necessidades de continuidade do tratamento, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

### Nível Superior Completo

<p>Analista em Desenvolvimento Social: <b>Terapia Ocupacional</b></p>	<p>Realizar atendimento aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade desta 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 lhes 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 psicopedagógica e de psicomotricidade, tendo por objetivo o crescimento, a sociabilidade, atenção concentrada, coordenação e apreensão, diminuindo a ociosidade dos pacientes; Encaminhar pacientes as 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 a necessidade de continuidade do tratamento domiciliar; Acompanhar pacientes, observando a evolução apresentada no decorrer do tratamento, fazendo as devidas anotações nos respectivos prontuários; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>
<p>Analista em Desenvolvimento Social: <b>Arquitetura</b></p>	<p>Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento destas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos; Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, de loteamentos de áreas urbanas, residenciais etc., Elaborar, verificar e/ou analisar projetos paisagísticos e de urbanização em terrenos e áreas; Acompanhar a execução de obras da Secretaria; Participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente; Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; Fiscalizar as obras e serviços relacionados às atividades de sua competência; Responsabilizar-se tecnicamente junto aos órgãos externos, por projetos e execuções de sua área de atuação. Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para</p>

### Nível Superior Completo

atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Analista em  
Desenvolvimento Social:  
**Engenharia Civil**

Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização de desenvolvimento das obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto; Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de águas, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistências aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção; Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto; Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais; Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos; Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;



### Nível Superior Completo

	<p>Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários; Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas; Acompanhar a execução de obras da Secretaria; Fiscalizar as obras e serviços relacionados às atividades de sua competência; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público-alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>
<p>Analista em Desenvolvimento Social: <b>Letras Portugêses</b></p>	<p>Prestar serviços de gerenciamento, recepção, revisão, tradução, correção e versão de textos literários, técnicos, e editoração; Assessorar as atividades que exijam conhecimento do vernáculo ;Atuar na coordenação de eventos culturais e literários, onde o uso da língua, materna ou estrangeira, é sempre priorizado; Revisar documentos diversos sob as normas da gramática culta, considerando clareza, estilo, conteúdo, para garantir autenticidade ao texto; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>
<p>Analista em Desenvolvimento Social: <b>Administração</b></p>	<p>Planejar, coordenar, supervisionar, controlar os serviços técnico-administrativos, recrutamento, seleção e administração de pessoal, administração de materiais, orçamentária, financeira, organização, métodos e programas de trabalho, utilizando as técnicas da administração científica, estabelecendo princípios e normas para assegurar a correta aplicação, produtividade ,eficiência e eficácia nos serviços e desenvolver atividades de ensino e pesquisa; Assessorar tecnicamente nas atividades administrativas de alta complexidade; Realizar o estudo de melhoria das metas da Secretaria, inclusive no que tange a produtividade da equipe multiprofissional e de desempenho das unidades; Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos internos e externos; Realizar o planejamento da Secretaria; Elaborar normas e rotinas de</p>

### Nível Superior Completo

serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração; Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades, compatibilizando metas e avaliando os resultados; Propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema, integrando a equipe multiprofissional; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público-alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Analista em  
Desenvolvimento Social:  
**Ciências Contábeis**

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contabilidade adotada; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar os cálculos da reavaliação do ativo e de depreciação de bens ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Preparar as declarações de impostos das unidades gestoras da Secretaria; Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Secretaria, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis necessários; Assessorar a Secretaria em questões financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas públicas e instrumentos de ação; Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade; Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais; Elaborar balancetes mensais, semestrais, anuais ou conforme estabelecido pelo órgão de contabilidade central do Estado e demais órgãos de controle interno e externo; Elaboração das conciliações bancárias mensais; Analisar demonstrativos contábeis; Fiscalizar a obediências dos estágios da despesa receita e correta classificação orçamentária; Acompanhar a movimentação de bens

### Nível Superior Completo

patrimoniais e almoxarifado; Atender e prestar informações ao órgão de contabilidade central do Estado e demais órgãos de controle interno e externo; Responder pela veracidade das informações contábeis ;Realizar e acompanhar os lançamentos de todos os atos e fatos contábeis nos sistemas estaduais de execução orçamentária e financeira; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins referente a sua área de atuação, buscando auxiliar na identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente à sua área de atuação o que tange às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

Analista em  
Desenvolvimento Social:  
**Economia**

Realizar planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas relacionados à área econômica; Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através de uso de modelos matemáticos, uma representação de comportamento dos fenômenos econômicos da realidade; Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seus significados e os fenômenos retratados relativos às políticas públicas da Secretaria para formular estratégias de ação adequadas a cada caso; Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnica estatística adequada, para possibilitar a análise das políticas públicas da Secretaria; Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e despesas buscando o desenvolvimento equilibrado na área financeira; Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços; Identificar os meios adequados para uma distribuição mais equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade; Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimento de capital, rentabilidade, projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos; Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novo projeto ou a modificação dos existentes; Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando sua negociação; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.

**Nível Superior Completo**

<p>Analista em Desenvolvimento Social: <b>Estatística</b></p>	<p>Planejar, executar e/ou dirigir pesquisas, levantamento e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos e coleta, ou orientando pesquisadores, para obter dados estatísticos pretendidos; Avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se são completos e exatos; Organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos de medidas, índices, distribuição, coeficiência de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação; Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos; Apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar a utilização destes por usuários interessados; Elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e a realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas; Redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas; Participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego, de vários métodos estatísticos, orientando quanto a coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos empregados; Redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>
<p>Analista em Desenvolvimento Social: <b>Direito</b></p>	<p>Auxiliar juridicamente a elaboração e implementação das ações, programas, projetos e afins, referentes às políticas públicas da Secretaria. Assessorar na elaboração de solicitações e recomendações realizadas pelos órgãos internos e externos; Formular minutas de leis, decretos, portarias e demais instrumentos jurídicos referente a área da Secretaria; Realizar estudos e pesquisas relativos à área jurídica de interesse da secretaria, auxiliando o corpo técnico e os gestores da Secretaria; Elaborar e revisar manuais de orientação jurídica para as políticas públicas da Secretaria; Auxiliar na execução das atividades meio e fim da secretária que envolvam a matéria jurídica; Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões</p>

**Nível Superior Completo**

	<p>e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; e Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>
<p>Analista em Desenvolvimento Social: <b>Fonoaudiologia</b></p>	<p>Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Tratar pacientes e eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Realizar pesquisas, estudos, relatórios, pareceres, planos e afins para a identificação e implantação de políticas públicas sociais para atender as demandas da população do Estado; Formular e executar ações, programas, projetos e processos voltados ao público alvo da Secretaria; Prestar apoio técnico aos municípios e demais entes, por meio de treinamentos, seminários, visitas técnicas, capacitações, reuniões e grupos de trabalho, referente às políticas públicas de atuação da Secretaria; Coordenar e participar de equipes e grupos de trabalho; Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade; Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria.</p>

**ANEXO III**  
**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) \_\_\_\_\_ é portador(a) da(s) deficiência(s) \_\_\_\_\_, Código Internacional da Doença (CID) \_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s) função(ões) \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

---

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição  
SEAS-RO - Edital nº 01, de 11 de novembro de 2022.

Eu, \_\_\_\_\_(nome do candidato), portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, inscrito sob o nº de inscrição \_\_\_\_\_ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da SEAS-RO, declaro que preencho as condições trazidas neste Edital, especialmente as descritas no subitem:

**Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:**

- 1)  Ser **DOADOR REGULAR DE SANGUE** (nos termos do subitem 3.7.1.1) – Lei Estadual nº 1.134/2002.
- 2)  Ser **HIPOSSUFICIENTE** (nos termos do subitem 3.7.1.2) – Lei Estadual nº 2.968/2013.
- 3)  Ser **DOADOR DE MEDÚLA ÓSSEA, ÓRGÃOS E/OU TECIDOS** (nos termos do subitem 3.7.1.3) – Lei Estadual nº 3.596/2015, alterada pela Lei nº 3.764/2016.
- 4)  Ter **TRABALHADO NAS ELEIÇÕES** (nos termos do subitem 3.7.1.4) – Lei Estadual nº 4.105/2017.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

\_\_\_\_\_ (cidade/UF), \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato, de próprio punho)

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO TER UTILIZADO ISENÇÃO POR 3 VEZES NO ANO**

---

Eu, \_\_\_\_\_(nome do candidato), portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, inscrito sob o nº de inscrição \_\_\_\_\_ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da SEAS-RO, declaro, nos termos da Lei Estadual nº 2.968/2013, não ter utilizado isenção em concurso público por mais de 3(três) vezes durante o ano em curso.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

\_\_\_\_\_ (cidade/UF), \_\_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato, de próprio punho)



**ANEXO VI**  
**CRONOGRAMA PROPOSTO**

---

<b>FASE</b>	<b>DATA</b>
<b>Publicação do Edital</b>	<b>16/11/2022</b>
Período de inscrições	15h de 16/11 até 15h de 15/12/2022
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	16/11 a 18/11/2022
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	2/12/2022
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	5 e 6/12/2022
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	14/12/2022
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	Até 19h de 16/12/2022
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	5/1/2023
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições	6 e 7/1/2023
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	19/1/2023
Divulgação dos locais de prova (CCI)	23/1/2023
<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>29/1/2023</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares	30/1/2023
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos	31/1 e 1/2/2023
<i>- Demais etapas serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico <a href="http://www.institutoconsulplan.org.br">www.institutoconsulplan.org.br</a>.</i>	