

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**CONCURSO PÚBLICO DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E**  
**HABITACIONAL - EMHUR**

**EDITAL N.º 001 /2012**

**Boa Vista, 30 de março de 2012.**

A DIRETORA-PRESIDENTE da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR torna público a abertura de inscrições e as normas estabelecidas para a realização de concurso público destinado ao provimento de vagas em cargos do Plano de Cargos e Salários da EMHUR.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público é regido por este edital e executado pela Fundação AJURI de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal de Roraima.

**1.2** A seleção compreenderá exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetiva e discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório, e de prova de títulos, de caráter classificatório, de acordo com os cargos e demais condições estabelecidas no presente edital.

**1.3** O concurso público será realizado na cidade de Boa Vista/RR e a lotação do candidato nomeado ocorrerá em qualquer unidade da EMHUR.

**2. DAS ESPECIALIDADES, REQUISITOS, SALÁRIOS E VAGAS**

**2.1** As vagas disponíveis e os salários respectivos encontram-se descritos no anexo I deste Edital de Concurso Público, de acordo com os anexos III e VI da Lei Complementar n.º. 1.351/2011, alterada pela Lei Complementar n.º. 1.373/011.

**2.2** O regime de contratação é CLT.

**3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Em atenção ao princípio da razoabilidade, do total de vagas destinadas a cada cargo ou função, 10% serão providos na forma do § 2.º do artigo 5.º da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.2** O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.3** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no **ato da inscrição**:

a) declarar-se pessoa com deficiência;

b) entregar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à provável causa da deficiência, das **8h30 do dia 16 de abril de 2012 até às 18h do dia 27 de abril de 2012**, pessoalmente ou por terceiro, no endereço Avenida Enê Garcez, nº 2413, Bloco IV, bairro Aeroporto, Boa Vista-RR.

**3.3.1** O laudo médico (original ou cópia simples) terá validade somente para este processo seletivo público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**3.4** O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para a realização das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto nos parágrafos 1.º e 2.º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

**3.5** A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <http://www.ajuri.org.br/concursos> em data a ser informada no edital de locais e horários de realização das provas.

**3.6** A inobservância do disposto no subitem 3.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

**3.7** Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se pessoas com deficiência, se aprovados e classificados no concurso público, terão seus nomes publicados em lista específica e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral do cargo.

**3.8** Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, caso aprovados e classificados no Concurso Público, serão convocados para submeterem-se à perícia médica por equipe multiprofissional definida pela EMHUR, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo.

**3.9** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

**3.10** A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à mesma acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**3.10.1** O candidato reprovado na perícia médica por não ser considerado pessoa com deficiência, caso seja aprovado no processo seletivo público, figurará na lista de classificação geral do cargo.

**3.10.2** O candidato reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/especialidade será eliminado do concurso público.

**3.11** As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

#### **4. REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

**4.1** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso desta, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

**4.2** Estar quite com as obrigações eleitorais.

**4.3** Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

**4.4** Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da posse.

**4.5** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**4.6** Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido neste edital.

#### **5. DA INSCRIÇÃO**

**5.1** A inscrição será realizada de forma presencial no período **de 16 a 27 de abril de 2012**, no **horário das 8h30 às 12h e das 14h30 às 18h**, no endereço Avenida Enê Garcez, nº 2413, Bloco IV, bairro Aeroporto, Boa Vista-RR.

#### **5.2 TAXA DE INSCRIÇÃO:**

<b>Cargo</b>	<b>Valor</b>
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 70,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 50,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 30,00

#### **5.3 DO PROCEDIMENTO PARA A INSCRIÇÃO**

**5.3.1** O candidato deverá efetuar o pagamento como depósito identificado no Banco do Brasil, na **Conta Corrente nº 7.090-4, Agência 3797-4** informando o número do CPF, não serão aceitos quaisquer tipos de protocolo ou agendamento. O pagamento deverá ser efetuado até a data do encerramento das inscrições.

**5.3.2** No ato da inscrição, o candidato deverá entregar:

- a) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- b) Cópia de Documento Oficial de Identidade (expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos federais), na qual a fotografia, a assinatura e o número do Registro Geral estejam nítidos;
- c) Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);

**5.3.3** Em hipótese alguma, haverá devolução da taxa de inscrição ou sua isenção total ou parcial, salvo nos casos previstos na legislação vigente.

**5.3.4** Caso não haja confirmação do pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição, por qualquer motivo, a Fundação AJURI reserva-se o direito de cancelar a inscrição.

**5.3.5** As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Fundação AJURI do direito de excluir do concurso público aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou incompletos.

**5.3.6** É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

**5.3.7** É considerada inscrição extemporânea a que tiver o pagamento da respectiva taxa efetuado após as datas estabelecidas neste edital e/ou não entregar o formulário de inscrição no prazo previsto.

**5.3.8** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo/função.

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

**5.3.9.1** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da CAIXA e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**5.3.9.2** Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

**5.3.10** O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição qual o atendimento especial necessário. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da EMHUR.

**5.3.11** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

**5.3.12** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.3.13** O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, por ocasião da posse.

**5.3.14** O candidato devidamente inscrito deverá manter-se informado e cumprir todos os atos, datas e prazos publicados, referentes ao presente concurso público.

## 6. DAS PROVAS

6.1 Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação, conforme o quadro a seguir:

<b>QUADRO DE PROVAS NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>PROVA /TIPO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº. DE QUESTÕES</b>	<b>CARÁTER</b>	<b>CARGO/ ESPECIALIDADE</b>
1. Objetiva	Conhecimentos Gerais.	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO	TODOS
2. Objetiva	Conhecimentos Específicos da área de atuação	10		
3. Discursiva	Elaboração de 02 peças técnicas relativas a área de atuação.	2	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO	PROCURADOR
4. Avaliação de Títulos	Conforme Anexo III deste Edital	-	CLASSIFICATÓRIO	TODOS
<b>QUADRO DE PROVAS NÍVEL MÉDIO</b>				
<b>PROVA /TIPO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº. DE QUESTÕES</b>	<b>CARÁTER</b>	<b>CARGO/ ESPECIALIDADE</b>
1. Objetiva	Conhecimentos Gerais	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO	TODOS
2. Objetiva	Conhecimentos Específicos da área de atuação	10		
3. Avaliação de Títulos	Conforme Anexo III deste Edital	-	CLASSIFICATÓRIO	TODOS
<b>QUADRO DE PROVAS NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
<b>PROVA /TIPO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº. DE QUESTÕES</b>	<b>CARÁTER</b>	<b>CARGO/ ESPECIALIDADE</b>
1. Objetiva	Conhecimentos Gerais	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO	TODOS
2. Objetiva	Conhecimentos Específicos da área de atuação	10		
3. Avaliação de Títulos	Conforme Anexo III deste Edital	-	CLASSIFICATÓRIO	TODOS

6.2 A prova objetiva terá a duração de 3 horas e será aplicada das **8h às 11h no dia 20 de maio de 2012**.

6.3 Para o cargo em que estiver prevista a realização de prova discursiva esta será realizada juntamente com a prova objetiva, que terão duração total de 4 horas e serão aplicadas das 8h às 12h horas no dia **20 de maio de 2012**.

**6.4** Os locais de aplicação das provas serão publicados no *Diário Oficial do Município de Boa Vista*, afixados nos quadros de avisos da Fundação Ajuri e divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.ajuri.org.br/concursos>.

**6.5** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

**6.6** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 6.4 deste edital.

**6.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.

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

**6.9** O candidato que se retirar do local de realização das provas não poderá retornar em hipótese alguma.

**6.10** O comprovante de inscrição e um documento de identidade original com foto deverão ser apresentados na data e local de realização das provas.

**6.10.1** 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 brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**6.10.2** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

**6.11** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, um documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**6.12** A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou assinatura do portador.

**6.13** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

**6.14** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

**6.15** Não serão aplicadas provas em locais, datas ou horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

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

**6.17** No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, mp3 e similares, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablet*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**6.18** A Fundação Ajuri não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**6.19** Não haverá segunda chamada para as provas. O não-comparecimento a estas implicará a automática eliminação do candidato.

**6.20** O candidato somente poderá retirar-se do local de prova levando o caderno de provas e a folha de rascunho de gabarito, no decurso dos últimos trinta minutos anteriores ao horário previsto para o seu término.

**6.21** Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar livros, máquinas de calcular e/ou equipamentos similares, dicionário, notas e/ou impressos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamentos similares;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- l) sair do local de provas antes de decorrida 01 hora do seu início.

**6.22** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

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

## **7. DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.1** A prova objetiva será constituída de 30 questões com 4 alternativas cada, das quais apenas uma estará correta, sendo 20 questões de Conhecimentos Gerais (peso 1) e 10 questões de Conhecimentos Específicos (peso 3), totalizando 50 pontos.

**7.2** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**7.3** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, dupla marcação e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

**7.4** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente da Fundação Ajuri devidamente treinado.

**7.5** Os conteúdos programáticos das provas objetivas encontram-se no anexo II deste edital.

## **8. DA PROVA DISCURSIVA**

**8.1** A prova discursiva valerá no máximo 50 pontos e consistirá da elaboração de 02 peças processuais, de natureza técnica, valendo 25 pontos cada, abrangendo a área de conhecimento para a qual o candidato está concorrendo.

**8.2** Serão corrigidas as provas discursivas dos 10 primeiros candidatos classificados na prova objetiva.



**8.3** A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo do(s) tema(s) abordado(s) e demonstração de conhecimento da área de atuação da vaga pleiteada.

**8.4** A prova discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão e em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato e de candidato que solicitou atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da Fundação Ajuri devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**8.5** A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação do texto.

**8.6** A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho no caderno de prova é de preenchimento facultativo e não valerá como avaliação.

## **9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**9.1** Serão convocados para a avaliação de títulos, de caráter classificatório, os candidatos aos cargos de nível superior, médio e fundamental aprovados nas provas objetivas e discursivas.

**9.2** A avaliação de títulos valerá no máximo 50 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

**9.3** Somente serão aceitos os títulos relacionados no Anexo III deste edital, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos estabelecidos.

**9.4** Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, prazo, horário e local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

**9.4.1** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, *fax* e/ou correio eletrônico.

**9.5** No ato de entrega dos títulos o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pela Fundação Ajuri, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia de cada título declarado.

**9.5.1** Não serão recebidos documentos originais.

**9.5.2** Os documentos apresentados não serão devolvidos.

**9.6** Na impossibilidade de comparecimento do candidato serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante apresentação do documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

**9.7** Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa etapa, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**10.1** Todos os candidatos terão sua prova objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

**10.2** A nota da prova objetiva será feita com base nas marcações da folha de respostas.

**10.3** A nota máxima na prova objetiva será igual a 50 pontos.

**10.4** Será reprovado na prova objetiva e eliminado do presente concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 30 pontos.

**10.5** Os candidatos eliminados na forma do subitem 10.4 não obterão classificação alguma no concurso público.

**10.6** A nota final no concurso público será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva, na Prova Discursiva - quando cabível, e na Prova de Títulos.

**10.7** Todas as notas citadas neste edital serão consideradas até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

**10.8** Os candidatos classificados serão ordenados por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes da nota final.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1** Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, nessa ordem:

- a) maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais.
- c) maior número de pontos na avaliação de títulos

**11.2** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## **12 DOS RECURSOS**

**12.1** Caberão recursos ao edital, à homologação preliminar das inscrições, ao gabarito preliminar da prova objetiva, à pontuação preliminar das provas objetiva, discursiva e de títulos e à classificação preliminar.

**12.2** Todos os editais referentes ao presente concurso público serão publicados no *Diário Oficial do Município de Boa Vista*, afixados nos quadros de avisos da Fundação Ajuri e divulgados pela internet, no endereço eletrônico <http://www.ajuri.org.br/concursos> .

**12.3** O candidato que desejar interpor recursos disporá de 02 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação.

**12.4** A interposição de recursos poderá ser feita mediante preenchimento de formulário que será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.ajuri.org.br/concursos> e presencialmente, devendo ser entregue no endereço Avenida Enê Garcez, nº 2413, Bloco IV, bairro Aeroporto, Boa Vista-RR.

**12.5** Não serão aceitos recursos via postal, *fax* ou correio eletrônico, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

**12.6** Se do exame de recursos resultar anulação de item de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**12.7** Candidatos que apresentarem, no recurso, argumentações e/ou redações idênticas ou semelhantes terão seus recursos respondidos em bloco.

**12.8** Serão preliminarmente indeferidos recursos extemporâneos, inconsistentes, que não atendam às exigências dos modelos de formulários e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas neste edital ou em outros editais que vierem a ser publicados

**12.9** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Fundação AJURI por meio do telefone ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.ajuri.org.br/concursos>.

**13.2** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

**13.3** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial do Município de Boa Vista*, os quais também serão afixados nos quadros de avisos e divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.ajuri.org.br/concursos>.

**13.4** Durante o período de validade do concurso, a EMHUR reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existentes.

**13.5** O prazo de validade do concurso será de 02 anos a contar da data de publicação de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual prazo, a critério da EMHUR.

**13.6** As despesas decorrentes da participação no concurso público correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

**13.7** Se aprovado, o candidato deverá manter atualizado seu endereço na EMHUR, enquanto estiver participando do concurso. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

**13.8** Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação AJURI, em conjunto com a Comissão de Concurso Público da EMHUR.

**13.9** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações na jurisprudência e na doutrina, não serão objeto de avaliação no concurso.

**13.10** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

**Maria Helena Veronese Rodrigues**  
**DIRETORA-PRESIDENTE DA EMHUR**

## ANEXO I

### • NÍVEL FUNDAMENTAL

ESPECIALIDADE	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIOS
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	04	650,00
Motorista	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB"	03	680,00

### • NÍVEL MÉDIO

ESPECIALIDADE	REQUISITOS	VAGAS	VAGAS PNE	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIOS
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	18	02	20	700,00
Agente de Fiscalização de Transporte	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "AB"	27	03	30	
Técnico em Edificações	Ensino Médio Completo e Técnico na Área Ensino com Registro Profissional no Órgão de Classe	02	-	02	750,00
Técnico em Agrimensura	Ensino Médio Completo e Técnico na Área com Registro Profissional no Órgão de Classe	04	-	04	
Técnico em Contabilidade	Médio Completo e Técnico na Área com Registro Profissional no Órgão de Classe	02	-	02	
Técnico em Manutenção de Computadores	Ensino Médio Completo e Técnico na Área	02	-	02	

### • NÍVEL SUPERIOR

ESPECIALIDADE	REQUISITOS	VAGAS	VAGAS PNE	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIOS
Fiscal Fundiário	Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC em Qualquer Área e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "AB"	09	01	10	
Administração	Ensino Superior em Administração com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	
Psicologia	Ensino Superior em Psicologia com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	

Gestor Público	Ensino Superior em Gestão Pública com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	950,00
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	
Secretariado Executivo	Ensino Superior em Secretariado Executivo com Registro Profissional no Órgão de Classe	02	-	02	
Analista de Sistemas	Ensino Superior em Análise de Sistemas	01	-	01	
Comunicação Social	Ensino Superior em Comunicação Social com Registro no Órgão Profissional da Classe	01	-	01	
Arquiteto	Ensino Superior em Arquitetura com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	
Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	
Contabilidade	Ensino Superior em Ciências Contábeis com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	
Economia	Ensino Superior em Ciências Econômicas com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	
Procurador	Ensino Superior em Direito com Registro na OAB	04	-	04	1.500,00

## ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### 1. CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR

##### 1.1 LÍNGUA PORTUGUESA– PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

1. Compreensão Textual. 2. Ortografia Oficial. 3. Semântica. 4. Morfologia. 5. Sintaxe. 6. Pontuação.

Obs: O candidato deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no [Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008](#).

##### 1.2 NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO - EXCETO PARA O CARGO DE PROCURADOR:

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Os poderes do Estado e as respectivas funções. 2 Constituição: conceito, classificação, eficácia, aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Reforma da constituição. Cláusulas pétreas. 3 Supremacia da constituição. Controle de constitucionalidade. Sistemas de controle de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4 Constituição Federal. 4.1 Princípios Fundamentais. 4.2 Direitos e Garantias Fundamentais. 4.3 Organização do Estado Brasileiro. 4.4 Organização dos Poderes: 4.4.1 Poder Executivo. 4.4.1.1 Tratamento Constitucional das Leis Orgânicas Municipais. 4.4.2 Poder Legislativo. 4.4.2.1 Processo Legislativo. 4.4.3 Poder Judiciário.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime jurídico administrativo. 3. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. Atos Administrativos: fatos da Administração Pública, atos da Administração Pública e fatos administrativos. Conceito, formação, elementos, atributos e classificação. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 6. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. 7. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. 8. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. 9. Processo Administrativo Federal (Lei n. 9.784 de 29 de janeiro de 1999).

##### 1.3 INFORMÁTICA - PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - EXCETO PARA O CARGO DE ANALISTA DE SISTEMAS:

1. Conceitos Básicos de Informática. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados, os componentes funcionais de computadores (hardware e software). Periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Características de processadores. 2. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Características dos principais sistemas operacionais do mercado. 3. Conceito de software livre. Freeware, shareware e software licence. 4. Funções dos principais softwares aplicativos: editores de texto, planilha eletrônicas, gerenciadores de bancos de dados, arquivos e pastas, navegadores e correio eletrônico. 5. Conceitos Básicos de Internet, Intranet e Extranet. Word Wide Web, padrões da tecnologia Web, linguagem HTML, protocolos da internet: TCP/IP, FTP, DNS, e-mail. 6. Conceitos básicos de segurança da informação. Sistemas de Backup, tipos de backup e recuperação de backup. Sistemas antivírus. Criptografia, assinatura digital e autenticação. Segurança na internet. Firewall. 7. Buscadores e indexadores de informações na internet.

## **2. CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO**

### **2.1 LÍNGUA PORTUGUESA**

1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação de correspondências oficiais.

Obs: O candidato deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no [Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008](#).

### **2.2 ATUALIDADES**

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esporte, meio ambiente e outros.

### **2.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA - EXCETO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES**

1. Conceitos básicos de informática, os componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; 2. Conceitos básicos de sistemas operacionais, características dos principais sistemas operacionais do mercado (Windows e Linux); 3. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados; 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas; 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas anti-vírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação; 6. Intranet e Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

## **3. CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **3.1 LÍNGUA PORTUGUESA**



1. Interpretação de Textos 2. Semântica: sinonímia, antonímia, polissemia, ambigüidade, homônimos e parônimos 4. Ortografia Oficial 5. Concordância Verbal e Nominal 6. Regência Verbal e Nominal. 6. Pontuação

Obs: O candidato deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no [Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008](#).

### **3.2 ATUALIDADES**

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esporte, meio ambiente e outros.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR**

#### **1.1 Fiscal Fundiário**

1. Plano Diretor Estratégico e Participativo de Boa Vista - Lei Complementar Municipal n.º 924 de 28/11/2006.
2. Parcelamento de Solo Urbano do Município de Boa Vista - Lei Complementar Municipal n.º 925 de 28/11/2006 e
3. Uso e Ocupação do Solo Urbano do Município de Boa Vista - Lei Complementar Municipal n.º 926 de 29/11/2006.

#### **1.2 Administrador**

Natureza e evolução do conhecimento administrativo. Processos gerenciais e as relações com os fatores humano, tecnológico e econômico. Gestão por processo. Benchmarking. Planejamento das organizações: estratégico, tático e operacional. Estratégia competitiva. Estrutura das decisões empresariais. Eficiência. Eficácia. Efetividade. Responsabilidade corporativa. Gerenciamento do processo de tomada de decisão. Modelo organizacional celular. Comportamento organizacional. Criatividade e inovação organizacional. Comunicação. Estilos gerenciais. Liderança situacional. Gestão de pessoas e competências. Administração participativa. Desenvolvimento de equipes. Gestão de conflitos. Gestão de mudanças organizacionais. Gestão do conhecimento. Estrutura e funcionamento da administração pública. Relação Estado e sociedade civil. Formatos institucionais de controle democrático das políticas governamentais. Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública. Papel dos gestores públicos no tratamento dos recursos financeiros, humanos e físicos. Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública. Uso de controles e indicadores de produtividade. Administração orçamentária. Período administrativo e exercício financeiro, gestão financeira. Receita orçamentária e extra-orçamentária. Despesa orçamentária e extra-orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária. Controle interno e controle externo na administração pública: importância, finalidade, características. Papel da controladoria governamental como atividade de gestão que aprimora os meios informacionais entre Estado e sociedade. Papel da Controladoria-Geral da União, das Controladorias estaduais, municipais e dos Tribunais de Contas. Outras esferas de controle: Ministério Público, conceito, atuação, limites. Gestão da informação.

Desenvolvimento de sistema de informação, análise do negócio, diagnóstico situacional, levantamento de necessidades, metodologia de especificação de sistemas. Vantagem competitiva e informação. As mudanças na tecnologia da informação e o impacto nas organizações. Conceitos básicos de dados, informação, conhecimento, sistemas de informação. Elementos conceituais e operacionais de utilização da tecnologia de Business Intelligence e extração de conhecimento utilizando análise de base de dados.

### **1.3 Psicólogo**

1 Relações humanas. 1.1 Ética no serviço público. 1.2 Qualidade no atendimento ao público. 1.3 Trabalho em equipe. 2 Redação e correspondências oficiais. 3 Ética profissional. 4 Teorias da personalidade. 5 Psicopatologia. 6 Técnicas psicoterápicas. 7 Psicodiagnóstico. 8 Psicoterapia de problemas específicos. 9 Noções de psicologia organizacional. 10 Rotação de pessoal. 11 Absenteísmo. 12 Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. 13 Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. 14 Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 15 Análise de cargos: objetivos e métodos. 16 Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 17 O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde.

### **1.4 Gestor Público**

Conceitos de Estado, sociedade e mercado. Ética no serviço público. Modelos de gestão pública. Administração pública em um contexto de mudanças (Nova Gestão Pública - NGP). Gestão estratégica (planejamento estratégico no serviço público). Qualidade no serviço público. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). Desenvolvimento Institucional. Abordagens da mudança organizacional. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados; horizontalização; pluralismo institucional; prestação de serviços públicos e novas tecnologias. Instrumentos gerenciais contemporâneos: gestão por processos, melhoria de processos e desburocratização. Modelos de gestão de pessoas: gestão de pessoas por competências; liderança; estilo de liderança nas organizações; desempenho institucional; conflito nas organizações. Gestão do conhecimento. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho. Transparência. Ouvidoria.

### **1.5 Assistente Social**

1 Ambiente de atuação do Assistente Social. 1.1 Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 1.2 Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. 1.3 Avaliação de programas e políticas sociais. 1.4 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 1.5 Diagnóstico. 2 Estratégias de trabalho institucional. 2.1 Conceitos de Instituição. 2.2 Estrutura brasileira de recursos sociais. 2.3 Uso de recursos institucionais e comunitários. 2.4 Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 3 Atuação em programas de prevenção e tratamento. 3.1 Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. 3.2 Doenças sexualmente transmissíveis.

3.3 Aids. 3.4 Atendimento às vítimas. 4 Políticas Sociais. 4.1 Relação Estado/Sociedade. 4.2 Contexto atual e o neoliberalismo. 4.3 Políticas de Seguridade e Previdência Social. 4.4 Políticas de Assistência e Lei Orgânica da Assistência Social. 4.5 Políticas de Saúde e Sistema único de Saúde (SUS) e Agências reguladoras. 4.6 Políticas Educacionais & Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). 4.7 Política Nacional do Idoso. 5 Legislação de Serviço Social. 5.1 Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. 5.2 Ética profissional. 6 Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 6.1 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 6.2 A defesa de direitos da criança e do adolescente. 6.3 O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. 6.4 A adoção e a guarda: normas, processos jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional. 6.5 Violência contra crianças e adolescentes e combate à violência. 6.6 Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus tratos, abuso sexual, negligência e abandono. 6.7 Prostituição infanto-juvenil. 6.8 Extermínio, seqüestro e tráfico de crianças. 6.9 Exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas. 6.10 Sexo turismo. 6.11 A violência dos jovens, as gangues. 6.12 Delinquência infanto-juvenil: visão psicológica, cultural e sociológica. 6.13 Trajetórias delinqüenciais e o papel da família e da Justiça. 6.14 Meninos e meninas de rua: questão econômica e social e a questão do abandono. 6.15 Trabalho infanto-juvenil. 6.16 Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. 6.17 Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 7 Balanço Social. 8 ISO 14.000.

## **1.6 Secretário Executivo**

1 Administração de Empresas. 2 Arquivística. 3 Contabilidade. 4 Direito Público e Privado. 5 Legislação Social e Direito do Trabalho. 6 Gestão Secretarial. 7 Técnicas Secretariais. 8 Desenvolvimento Organizacional. 9 Relações Públicas. 10 Comunicação social. 11 Gerência Contemporânea. 12 Marketing. 13 Psicologia nas relações humanas. 14 Recursos humanos. 15 Tradução de textos em inglês e Espanhol.

## **1.7 Analista de Sistemas**

1 Informática. 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. 1.3 Sistemas de numeração e aritmética de complementos. 1.4 Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. 1.5 Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. 1.6 Representação e armazenamento da informação. 1.7 Organização lógica e física de arquivos. 1.8 Métodos de acesso. 1.9 Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. 1.10 Internet: modelo hipermídia de páginas e elos, World Wide Web, padrões da tecnologia Web, intranets. 2 Concepção e programação. 2.1 Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada. 2.2 Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contigüidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing. 2.3 Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientada a objetos; padrões de projetos orientados a objetos. 2.4 Linguagens orientadas a objetos: Visual Basic e Java. 2.5 UML e ambientes de concepção. 3 Desenvolvimento de aplicações e bancos de dados. 3.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 3.2 Abstração e modelo de dados. 3.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). 3.4 Linguagens de definição e manipulação de dados. 3.5 Linguagem de consulta – SQL; conceitos e

comandos PLSQL. 3.6 Bancos de dados textuais. 3.7 Princípios de engenharia de software. 3.8 Ciclo de vida e desenvolvimento de um software-produto. 3.9 Modelos de desenvolvimento. 3.10 Análise e técnicas de levantamento de requisitos. 3.11 Técnicas e estratégias de validação. 3.12 Gerência de projetos: estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativas de prazo e custo; pontos por função. 3.13 Visão conceitual sobre ferramentas CASE. 3.14 Linguagens visuais e orientação por eventos. 3.15 Projeto de interfaces. 3.16 Análise e projeto orientados a objetos. 3.17 Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet. 3.18 Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. 3.19 Modelo entidades/relacionamentos. 3.20 Álgebra relacional. 3.21 Modelo relacional. 3.22 SQL. 3.23 Arquitetura cliente-servidor: tecnologia usada em clientes e em servidores, 18 tecnologia usada em redes, arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções, Triggers e procedimentos armazenados, controle e processamento de transações. 3.24 Bancos de dados distribuídos. 3.25 Arquitetura OLAP. 3.26 Conceitos de qualidade de software. 3.27 Servidores de aplicação Sunone Tomcat e Jboss. 3.28 Framework para comunicação com banco de dados torque hibernate. 3.29 RUP (Rational Unified Process). 4 Linguagens de programas: Java, HTML, XML, Javascript, plataforma J2EE. 5 Planejamento de sistemas de informação. 5.1 Conceitos. 5.2 Métodos de planejamento. 5.3 Planejamento estratégico. 5.4 Integração dos elementos das camadas de planejamento. 5.5 Identificação de necessidades de informação. 5.6 Plano de informática. 5.7 Componentes e priorização. 5.8 Conceitos de gestão do conhecimento. 6 Formalização e controle. 6.1 Organização e métodos. 6.2 Gerência de projetos e modelo PMI. 7 Modelos CMMI, Cobit e ITIL. 8 Língua Inglesa. Interpretação de texto técnico. 9 Raciocínio Lógico. 9.1 Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. 9.2 Tautologia. 9.3 Operação com conjuntos.

## **1.8 Analista de Comunicação Social**

1 Teoria da comunicação. 1.1 A questão da imparcialidade e da objetividade. 1.2 Ética. 1.3 Papel social da comunicação. 1.4 Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. 1.5 A indústria cultural e a teoria crítica. 1.6 Novas tendências da pesquisa sobre os mass media. 1.7 Novas tecnologias e a globalização da informação. 1.8 Massificação versus segmentação dos públicos. 1.9 Interatividade na comunicação. 2 História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. 3 Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. 4 Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. 5 Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 6 Marketing institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade; campanha publicitária e mala direta. 7 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing & em texto e em imagem. 8 Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. 9 Critérios de seleção, redação e edição. 10 Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. 11 Projeto gráfico: tipologia - caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. 11.1 Diagramação e retrancagem: composição, impressão. 11.2 Papel: classificação do papel, formatos do papel, papéis para impressão e formatos de publicações. 11.3 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

## **1.9 Arquiteto**

1. Conhecimentos gerais de Arquitetura e Urbanismo 2. Projeto de arquitetura: etapas de elaboração do projeto. 3. Representação gráfica em arquitetura 4. Estudos de viabilidade técnico-financeiro 5. Acompanhamento e gerenciamento de orçamento, materiais e serviços de obras 6. Gestão de Projetos 7. Coordenação de projetos complementares de arquitetura 8. Técnicas construtivas tradicionais e modernas 9. Práticas projetuais para a preservação, conservação, restauração, reconstrução, reabilitação e reutilização de edificações, conjuntos e cidades 10. Legislação urbanística e ambiental 11. Normas técnicas. Urbanismo: origens e definição do desenho urbano 12. Métodos e técnicas de desenho de projeto urbano 13. Noções de sistemas cartográficos e de geoprocessamento 14. Estruturas e ordenação do espaço edificado na paisagem urbana 15. Planejamento Urbano 16. Parcelamento, uso e ocupação do solo, zoneamento. Domínio público e privado. Gestão urbana e instrumentos de gestão: plano diretor, análises de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos 17. Sustentabilidade urbana 18. Sítio natural 19. Estrutura Urbana 20. Patrimônio Cultural: noção de monumento e de patrimônio histórico na sua relação com a história, a memória e o tempo 21. A constituição de patrimônios históricos e artísticos nacionais 22. O patrimônio cultural do Município de Boa Vista.

### **1.10 Engenheiro Civil**

1 Topografia. 2 Estatística. 3 Mecânica dos solos. 3 Projetos de obras civis. 3.1 Arquitetônicos. 3.2 Estruturais (concreto, aço e madeira). 3.3 Fundações. 3.4 Instalações elétricas e hidrossanitárias. 4 Projetos complementares. 4.1 Elevadores. 4.2 Ventilação-exaustão. 4.3 Ar condicionado. 4.4 Telefonia. 4.5 Prevenção contra incêndio. 5 Especificação de materiais e serviços. 6 Programação de obras. 6.1 Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 6.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. 7 Acompanhamento de obras. 8 Construção. 8.1 Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). 8.2 Alvenaria. 8.3 Estruturas e concreto. 8.4 Aço e madeira. 8.5 Coberturas e impermeabilização. 8.6 Esquadrias. 8.7 Pisos e revestimentos. 8.8 Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 9 Fiscalização. 9.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.) 9.2 Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). 9.3 Controle de execução de obras e serviços. 10 Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. 11 Pavimentação urbana. 12 Abastecimento de água. 13 Esgotamento sanitário. 14 Drenagem urbana. 15 Resíduos sólidos. 16 Vistoria e elaboração de pareceres. 17 Princípios de planejamento e de orçamento público. 18 Elaboração de orçamentos. 19 Noções de segurança do trabalho.

### **1.11 Contador**

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Políticas Públicas. Planejamento Governamental. Orçamento público: natureza jurídica, princípios, competência e elaboração. Plano Plurianual: planos e programas nacionais, regionais e setoriais. Lei das Diretrizes Orçamentárias: metas, objetivos, diretrizes e funções. Lei Orçamentária Anual: classificação funcional e programática e categorias econômicas. Créditos orçamentários e adicionais, quadro de detalhamento da receita e da despesa. Unidades orçamentárias e gestoras. Receita pública: classificações, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa Pública: classificações, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar; despesa de exercícios anteriores; dívida flutuante e dívida fundada. Programação Financeira. Execução Orçamentária e financeira. Lei de Responsabilidade Fiscal. Compatibilização entre o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Operações de Créditos.

**CONTABILIDADE GERAL E COMERCIAL:** conceito, finalidade, objeto e campo de aplicação. Formas Jurídicas de empresas comerciais; registros de constituição e alterações nas sociedades: transformação, fusão, incorporação, cisão, absorção e liquidação. Fatos contábeis: conceito e classificação. Sistema de escrituração contábil: método das partidas dobradas; registro das transações e suas correções; livros principais. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. Gestão: fluxo de recursos, origem e aplicação; receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registros contábeis das operações típicas de uma sociedade comercial. Operações com mercadorias; inventários: periódico e permanente. Operações financeiras. Demonstrações financeiras. Princípios e convenções contábeis. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Noções sobre Tabela de Eventos. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320, de 17/3/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). **AUDITORIA E CONTROLE:** Ética profissional. Responsabilidade do auditor. Procedimentos e técnicas de trabalho. Meios de prova: exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. Diferenças entre Auditoria Externa e Interna. Auditoria Interna: Conceito, funções, objetivos e atribuições. Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise do custo dos controles e benefícios, confronto dos ativos com os registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. Relatórios e Pareceres de Auditoria – tipos, formas e aplicações e Normas Profissionais de Auditoria. Tomadas e Prestações de Contas na Administração Pública. Controle Interno e Controle Externo da Administração Pública.

### **1.12 Economista**

**ECONOMIA:** 1. Introdução à Macroeconomia. Conceitos Macroeconômicos Básicos. Identidades Macroeconômicas fundamentais. Formas de mensuração do Produto e da Renda Nacional. O produto nominal x o produto real. O Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Noções sobre o balanço de pagamentos. As contas do sistema financeiro e o multiplicador bancário. 2. Macroeconomia keynesiana. Hipóteses básicas da macroeconomia keynesiana. As funções consumo e poupança. Determinação da renda de equilíbrio. O multiplicador keynesiano. Os determinantes do investimento. 3. O modelo IS-LM. O Equilíbrio no Mercado de Bens. A demanda por Moeda e o Equilíbrio no Mercado Monetário. O equilíbrio no modelo IS/LM. Políticas econômicas no Modelo IS/LM. Expectativas no modelo IS/LM. 4. Modelo de oferta e demanda agregada, inflação e desemprego. A função demanda agregada. As funções de oferta agregada de curto e longo prazo. Efeitos da política monetária e fiscal no curto e longo prazo. Choques de oferta. Inflação e Emprego. Determinação do Nível de Preços. Introdução às Teorias da Inflação. A curva de Phillips. A Rigidez dos reajustes de preços e salários. 5. Macroeconomia aberta. Estrutura do balanço de pagamentos. Regimes Cambiais. Crises Cambiais. O Modelo IS/LM numa economia aberta. Política monetária e fiscal numa economia aberta. Política Cambial no Plano Real. 6. A economia intertemporal. O consumo e o investimento num modelo de escolha intertemporal. A restrição orçamentária intertemporal das famílias. A restrição orçamentária intertemporal do governo e a equivalência ricardiana. A restrição orçamentária intertemporal de uma nação e o endividamento externo. **FINANÇAS PÚBLICAS:** 1. Os princípios teóricos de tributação. 2. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. 3. Tipos de

impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. 4. Impactos sobre o consumidor e a indústria de cada tipo de imposto. 5. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. 6. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazos da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. 7. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público; Resultado nominal e operacional; Necessidades de financiamento do setor público. 8. Sistema Tributário Brasileiro. Classificação da Receita Orçamentária. ESTATÍSTICA BÁSICA: 1. Conceito. População; Censo; Amostra; Experimento aleatório; Variáveis e atributos; Variáveis aleatórias discretas e contínuas; Normas para apresentação tabular de dados. 2. Organização de Dados Estatísticos. Quadros e tabelas; Distribuição de freqüências; Intervalos de classe; Ponto médio; Freqüências absolutas e relativas; Freqüências acumuladas; Gráficos: barras, colunas, histogramas e polígonos de freqüências. 3. Medidas de Posição. Média aritmética; Propriedades da média; Cálculo Simplificado da média; Mediana; Moda; Médias geométrica e harmônica.

### **1.13 Procurador**

**I DIREITO CONSTITUCIONAL** :Conceitos de teoria do Estado. Princípios do Estado Democrático de Direito. Conceito de Constituição. Regras materialmente constitucionais e formalmente constitucionais. Tipos de Constituição. Hermenêutica constitucional. O Direito Constitucional e os demais ramos do direito. Poder constituinte originário e derivado. Controle de constitucionalidade. Controle judiciário difuso e concentrado. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Constituição da República Federativa do Brasil: Princípios fundamentais e Direitos e Deveres individuais e coletivos. O habeas corpus. O mandado de segurança. O direito de petição. O mandado de injunção. A ação popular. A ação civil pública. O habeas data. Direitos sociais. Cidadania plena e participação político social. Direitos Humanos: Direito à vida, à liberdade, à igualdade, dignidade humana e justiça. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização político-administrativa. O federalismo no Brasil. Repartição de rendas. Repartição de competências. Competências constitucionais: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Intervenção nos estados e municípios. Administração pública, disposições gerais e servidores públicos civis. Separação de poderes. Sistemas de governo. Poder Legislativo, Poder Executivo. Tratamento constitucional das Leis Orgânicas Municipais. Poder Judiciário. Ministério Público. Processo legislativo. Princípios aplicados ao processo legislativo: iniciativa comum, concorrente e privativa. Defesa do Estado e as instituições democráticas. Princípios gerais da atividade econômica e financeira. Sistema Tributário Nacional e do Orçamento e Finanças Públicas. Constituição do Estado de Roraima. Lei Orgânica do Município de Boa Vista.

**II DIREITO ADMINISTRATIVO**: Administração Pública. Conceito. Estrutura legal dos Órgãos Públicos. Natureza e fins da Administração. Agentes da Administração. Princípios básicos da Administração: legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, publicidade, eficiência. Papel das políticas públicas como elemento indutor do desenvolvimento da sociedade. Conceituação de ética e moral. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos. Conceitos e requisitos. Classificação. Espécies. Validade. Formalidade. Motivação. Revogação. Anulação. Modificação. Extinção. Controle de Legalidade. Contratos Administrativos. Alteração unilateral e bilateral. Equilíbrio financeiro. Cláusulas exorbitantes. Modalidades de contratos. Extinção, prorrogação e renovação. Inexecução. Revisão, rescisão e suspensão. Licitação (Lei 8.666/93) - Finalidade, princípios e objeto da licitação. Serviços Públicos. Conceito.

Classificação. Regulamentação e Controle. Parcerias público-privadas. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestar o serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Agências executivas e reguladoras. Empresa Pública: definição e natureza jurídica, o processo de criação das paraestatais, controle das empresas públicas, contratos e licitação, responsabilidade, contratação e gestão de empregados em empresas públicas. Estrutura Organizacional Básica e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Empregados da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR (Lei Complementar Municipal nº. 1.351/11 e alterações posteriores). Servidores públicos. Classificação e Regime Jurídico. Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores públicos. Cargos públicos. Provimento em cargo público. Direitos e vantagens dos servidores públicos. Deveres e responsabilidades. Sindicância e processo administrativo. Os direitos do administrado. Comparação entre o controle administrativo e judiciário. Princípios básicos da defesa administrativa do contribuinte. Processo Administrativo. Princípios aplicados ao processo administrativo. A responsabilidade civil do Estado.

**III DIREITO CIVIL:** 1 Conceito. 2 Negócio jurídico: espécies; manifestação da vontade; vícios da vontade; defeitos do negócio jurídico; invalidade do negócio jurídico. 3 Teoria da imprevisão. 4 Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5 Efeitos do ato jurídico: nulidade; atos ilícitos; abuso de direito; fraude à lei. 6 Prescrição e decadência. 7 Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8 Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9 Contratos: disposições gerais; extinção; espécies. 10 Responsabilidade civil.

**IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2 Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3 Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4 Sujeitos da relação processual: partes; litisconsórcio; capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5 Pedido: petição inicial: requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6 Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7 Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8 Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento *extra, ultra e citra petitum*; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9 Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos

**V DIREITO PENAL.** 1 A lei penal no tempo. 2 A lei penal no espaço. 3 Infração penal: elementos, espécies. 4 Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. 5 Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. 6 Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. 7 Erro de tipo; erro de proibição. 8 Imputabilidade penal. 9 Concurso de pessoas. 10 Crimes contra a pessoa. 11 Crimes contra o patrimônio. 12 Crimes contra a Administração Pública. 13 Abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/65). 14 Tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes (Lei n.º 6.368/76). 15 Crimes contra a ordem tributária (Lei n.º 8.137/90). 16 Crimes hediondos (Lei n.º 8.072/90).

**VI DIREITO PROCESSUAL PENAL.** 1 Inquérito policial; *notitia criminis*. 2 Ação penal; espécies. 3 Jurisdição; competência. 4 Prova (artigos 158 a 184 do CPP). 5 Prisão em flagrante. 6 Prisão



preventiva. 7 Prisão temporária (Lei n.º 7.960/89). 8 Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 9 *Habeas corpus*.

**VII DIREITO TRIBUTÁRIO:** Receitas Públicas. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Matérias reservadas à previsão por lei complementar. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de competência dos Municípios. Os impostos em espécie. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Tratados e convenções internacionais. Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas. Convênios interestaduais CONFAZ. Métodos de interpretação. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Interpretações, sistemática, teleológica e outras. As normas do Código Tributário Nacional. Tributo: definição e espécies. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Obrigação tributária: principal e acessória: conceito. Aspecto objetivo: fato gerador, hipótese de incidência tributária: incidência e não-incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário. Aspecto subjetivo: competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária; sujeito passivo: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Função socioeconômica dos tributos. Sonegação Fiscal. Importância dos documentos fiscais. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal.

**VIII** Código Tributário do Município de Boa Vista-RR - Lei Complementar n.º 459/98.

**IX** Código de Posturas do Município de Boa Vista-RR - Lei n.º 18/74, de 21 de agosto de 1974.

## **2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO**

### **2.1 Assistente Administrativo**

1. Atos administrativos: conceito, requisitos, pressupostos, atributos, classificação, revogação, nulidade, convalidação, discricionariedade, vinculação, prescrição. 2. Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades. 3. Contratos administrativos: conceito, modalidades e rescisão. 4. Agentes Públicos: conceito, espécies, direitos e deveres, cargo, emprego e função, provimento, vacância; 5. Serviços públicos: conceito, concessões, permissões, licenças e autorizações. 6. Sindicância e Processo Disciplinar. 7. Improbidade Administrativa. 8. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. 9. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle jurisdicional. 10. Processo administrativo.

### **2.2 Agente de Fiscalização de Transporte**

1. Transporte Escolar (Decreto Municipal n.º. 202/E de 22/08/2005) 2. Taxi Lotação e Convencional (Decreto Municipal n.º. 102/E de 27/04/2005) .

### **2.3 Técnico em Edificações**

1 Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. 2 Fundações e Estruturas. 2.1 Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 2.2 Fundações superficiais e profundas. 2.2.1 Tipos. 2.2.2 Execução. 2.2.3 Controle. 2.3 Estruturas 2.3.1 Prémoldadas. 2.3.2 In loco. 3 Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 3.1 Serviços topográficos. 3.2 Execução e Controle. 4 Edificações. 4.1 Materiais de construção. 4.2 Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 5 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. 6 Normas ABNT. 7 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD).

### **2.4 Técnico em Agrimensura**

1. Planimetria 2. Altimetria 3. Planialtimetria 4. Desenho topográfico 5. Parcelamento do solo e urbanização 6. Divisão e demarcação de terras 7. Cartografia 8. Geodésia

### **2.5 Técnico em Contabilidade**

1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/ cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 11 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 12 Conceitos básicos de orçamento. 13 Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

### **2.6 Técnico em Manutenção de Computadores**

Hardware e Software: 1. Montagem e desmontagem de microcomputadores; Placa mãe: Identificação de slots (ISA, PCI e AGP), bancos de memória (DIMM, DDR), barramento, controladora de disco rígido (Serial ATA e IDE), portas de e/s (paralela, serial, ps2, teclado, USB), componentes on board (vídeo, som, rede, fax); Processador: Arquitetura, família, barramento; 2. Memória: Arquitetura, modelo, barramento; Adaptadores (instalação e configuração): Vídeo, rede, som, fax modem (on board e off board); 3. Disco rígido: Exclusão de partição, formatação, criação de uma ou mais partições (Fat 16, 32, NTFS); Dispositivos de armazenamento (instalação e configuração); Cartões de memória, pendrive, CD, disquete, disco rígido, DVD, zipdrive; Dispositivos de gravação e leitura de dados (instalação e configuração): Drive de CD, DVD, disquetes, zip drive (interno e externo); 4. Instalação e configuração de periféricos: Mouse, teclado, impressora, scanner, monitor, mesa de som, câmera digital, web-cam, duplicador de sinal vídeo; Instalação e configuração do sistema operacional Microsoft Windows 95, 98, 2000, Millenium, XP, Vista; Configuração de rede (Protocolos TCP-IP e NETBEUI); Configuração de Outlook Express e Internet Explorer; Instalação e configuração do software livre Open Office; Substituição de fonte de alimentação

## **3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **3.1 Auxiliar de Serviços Gerais**

1. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios.. 2. Serviço de limpeza de instalações em geral. 3. Poda e capina de grama, plantas e arvores. 4. Transporte e organização de materiais em geral 4. Noções de relações humanas. 5 Noções de cidadania. 1 Noções de higiene e limpeza. 2 Manuseio de louças em geral. 3. Manuseio de alimentos prontos. 4. Noções de etiqueta

### **3.2 Auxiliar Administrativo**

1. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências 2. Correspondência oficial 3. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação 4. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado 5. Qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura 6. Poderes Legislativo e Executivo Municipal: conceitos.

### **3.3 Motorista**

1 Uso correto do veículo. 2 Legislação e Sinalização de Trânsito. 3 Normas gerais de circulação e conduta. 4 Sinalização de Trânsito. 5 Direção defensiva. 6 Primeiros Socorros. 7 Proteção ao Meio Ambiente. 8 Cidadania. 9 Noções de mecânica básica de autos. 10 Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. 11 Crimes de transito. 12 Circulação internacional

**ANEXO III**  
**TABELA DE TÍTULOS**

<b>ITEM DE AVALIAÇÃO</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO POR ITEM</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Graduação	Certificado de conclusão	5	5
Certificado de curso de pós-graduação “lato-sensu” (mínimo de 300 horas/aula) na área específica a que concorre	Certificado de conclusão	6	6
Mestrado	Diploma devidamente registrado de Mestre	9	9
Doutorado	Diploma devidamente de Doutor “strictu sensu”	10	10
Experiência profissional	Ano completo de efetivo exercício na profissão afim ao cargo pretendido.	1,5 por ano	15
Certificados de Participação em Cursos de Capacitação Profissional (mínimo de 40 horas/aula) na área específica a que concorre	Certificado de Participação	1	5