



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

## COMUNICADO Nº 02

### EDITAL 002/2013

### CONCURSO PÚBLICO

A Prefeita do Município de Belmonte/BA, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro na Súmula 473 do STF e nos itens 7.5 e 20.24 do Edital 002/2013 de 21 de novembro de 2013 do Concurso público para provimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Belmonte-BA, torna público que fica acrescido os CARGOS DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS e ASSISTENTE TÉCNICO EM RADIOLOGIA conforme discriminado a seguir:

#### QUADRO III

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE
44	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	SEDE	CURSO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	02	0

VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
2.000,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE
45	ASSISTENTE TÉCNICO EM RADIOLOGIA	SEDE	CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	0

VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
813,00	40,00	24 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5

#### **PROGRAMA DA PROVA DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

morfofossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

**II - ESPECÍFICA:** Fundamentos da Administração; O ambiente das Organizações; Administração estratégica. O papel da Administração no desempenho empresarial; Sistemas de gestão empresarial; Planejamento estratégico, tático e operacional; Funções, papéis e responsabilidade; Desenho organizacional; Autoridade e responsabilidade; Delegação e descentralização; Departamentalização; Desenho de cargos e salários; Organização, sistemas e métodos; Processo decisório; Administração de recursos humanos; Administração da produção e operações; Mudança organizacional; Conflito: dimensões organizacionais e pessoais; Motivação; Liderança; Controle estratégico, tático e operacional; Sistema de informações gerenciais; Administração da Qualidade; Ética e responsabilidade social; Processo de Licitação; Lei 866/93 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **ATRIBUIÇÃO DO CARGO:**

#### **ATIVIDADES:**

- elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;
- verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes; desempenhar função de coordenação de
- serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados objetivando a melhor eficácia do sistema;
- avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

### **PROGRAMA DA PROVA DE ASSISTENTE TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem, Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (Novo Acordo Ortográfico) Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE ESTADO DA BAHIA

indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

**II – ESPECÍFICA:** A descoberta do Raio X; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia – ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento – produção de Raio X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil; Conhecimentos de técnicas de utilização de Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação atinente ao operador de Raio X. Riscos e precauções – Equipamentos de proteção individual e coletiva. Efeitos danosos da radiação à saúde e dosagens máximas permitidas em 12 meses.

### **ATRIBUIÇÃO DO CARGO:**

#### **ATIVIDADES:**

- Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial;
- Acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde;
- Proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados;
- Proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Os demais itens do Edital nº 002/2013 continuam inalterados.

Belmonte, 25 de novembro de 2013.

(original assinado)

Alice Maria Magnavita Elias de Britto  
Prefeita do Município de Belmonte