ESTADO DE RORAIMA
DIÁRIO DA ASSEMBLEIA
Assembleia Legislativa
A Força do Povo

Boa Vista-RR, 26 DE JANEIRO DE 2010 Editado conforme Resolução nº 041/08 Edição 793 Páginas: 12

MESA DIRETORA
DEPUTADO MECIAS DE JESUS
PRESIDENTE

DEPUTADO FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO
1º VICE-PRESIDENTE

DEPUTADO JOSÉ REINALDO
2º VICE-PRESIDENTE

DEPUTADO DAMOSIEL L. DE ALENCAR
3º VICE-PRESIDENTE

DEPUTADA MARÍLIA PINTO
1ª SECRETÁRIA

DEPUTADO REMÍDIO MONAI
2º SECRETÁRIO

DEPUTADO ROSINALDO ADOLFO
3º SECRETÁRIO

DEPUTADO MARCELO CABRAL
4º SECRETÁRIO

DEPUTADO ERCI DE MORAES
CORREGEDOR GERAL

COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO (RESOLUÇÃO Nº 035/2009)
DEP. MECIAS DE JESUS – PRESIDENTE

DEP. FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO
DEP. SARGENTO DAMOSIEL
DEP. REMÍDIO MONAI
DEP. MARCELO CABRAL
DEP. ERCI DE MORAES
DEP. CÉLIO WANDERLEY
DEP. CHICÃO DA SILVEIRA
DEP. FLÁVIO CHAVES
DEP. FLAMARION PORTELA
DEP. IVO SOM
DEP. IONILSON SAMPAIO
DEP. LÚCIA PEIXOTO
DEP. ROSINALDO ADOLFO
DEP. SOCORRO SIMÕES
DEP. TIÃO PORTELLA

ATOS ADMINISTRATIVOS

DA PRESIDÊNCIA: CONCURSO PÚBLICO 001/2009

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2009
EDITAL COMPLETO RETIFICADO E CONSOLIDADO

O Presidente da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais e em consonância com os legislações federal e estadual, torna pública a realização de concurso público para a formação de cadastro de reserva e provimento de 78 (setenta e oito) vagas, sendo 38 (trinta e oito) de nível superior, 23 (vinte e três) de nível médio e 17 (dezessete) de nível fundamental, do quadro efetivo da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

01 DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1) O concurso será regido por este Edital e será organizado e executado pela Fundação CETAP, sob a supervisão da Comissão de Concurso Público da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, criada pela Resolução nº 815, de 19 de novembro de 2009.

1.2) O certame será realizado através da aplicação de prova objetiva de múltipla escolha para todos os cargos, e de prova de títulos para os cargos de nível superior.

1.3) A prova objetiva de múltipla escolha será realizada, prioritariamente, no Município de Boa Vista/RR, mas poderá ser executada em outra localidade caso haja indisponibilidade de locais suficientes ou adequados para a realização da mesma.

1.4) Faz parte do presente Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO 01 – Conteúdo Programático
b) ANEXO 02 – Cronograma Geral.

02 DOS CARGOS

2.1) As informações referentes aos pré-requisitos, síntese das atribuições, remuneração, carga-horária semanal, vagas, lotação e local de prova dos cargos que seguem nos quadros seguintes:

2.1.1) NÍVEL SUPERIOR

Cargo 01: Administrador

Pré-requisitos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC), ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Gerais
Planejar, coordenar e executar ações relativas a planejamento estratégico, a gestão de pessoas, gestão de conhecimento, gestão de organização, sistemas e métodos, gestão da informação e documentação, gestão orçamentária, gestão financeira, gestão de material e patrimônio e gestão de serviços gerais no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração
R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária
40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas
02 (duas)

Cadastro de Reserva
02 (duas), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 02: Administrador Legislativo

Pré-requisitos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração Legislativa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

Atribuições Gerais
Planejar, coordenar e executar ações relativas a planejamento estratégico e a gestão das atividades legislativas no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração
R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária
40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas
02 (duas)

Cadastro de Reserva
01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 03: Advogado

Pré-requisitos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC), ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Gerais
Elaborar proposições em geral, pareceres, relatórios, estudos e pesquisas; assessorar as comissões permanentes, especiais e temporárias da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima bem como planejar, coordenar e executar atividades de assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza constitucional, regimental, civil e administrativa no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração
R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária
40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas
02 (duas)

Cadastro de Reserva
02 (duas), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 04: Analista Ambiental

Pré-requisitos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Engenheiro Agrônomo, Ciências Biológicas, Ecologia ou Gestão em Meio Ambiente fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

Atribuições Gerais
Planejar, coordenar e executar ações relativas ao diagnóstico ambiental, avaliação de riscos e de impactos ambientais, conforme legislação vigente, ordenamento territorial, monitoramento e controle ambiental no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração
R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária
40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas
02 (duas)

Cadastro de Reserva
Não haverá.

Cargo 05: Assessor Técnico Legislativo

Pré-requisitos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível superior ou habilitação legal equivalente em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação,pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

Atribuições Gerais
Elaborar proposições em geral, pareceres, relatórios, estudos e pesquisas; assessorar as comissões permanentes, especiais e temporárias, deputados, gabinetes, lideranças de partido, bloco partidário, a Mesa e os diversos órgãos da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, com relação à regularidade de métodos e processos legislativos, examinando aspectos de mérito, técnica legislativa e outros pertinentes à sua área de atuação.

Remuneração
R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária
40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas
03 (três)

Cadastro de Reserva
02 (duas), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 06: Analista de Sistemas

Pré-requisitos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Análise de Sistemas ou habilitação legal equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC), ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino e comprovação do registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Gerais

Planejar, coordenar e executar trabalhos de implantação e alteração de sistemas de processamento de dados, suporte, administração e gerência de redes locais e banco de dados no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 07: Assistente Social

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC), ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Gerais

Planejar, coordenar e executar ações relativas à assistência social prestada aos servidores da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, visando a promoção e a melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida dos servidores bem como tratar de outros assuntos correlatos do interesse da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 08: Bibliotecon omista

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC), ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Gerais

Planejar, coordenar e executar atividades de seleção, classificação, registro, guarda e conservação do acervo, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência, conservação, armazenamento e recuperação, no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

Não haverá.

Cargo 09: Contador

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC), ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Gerais

Planejar, coordenar e executar ações relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira, contábil e patrimonial no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

02 (duas), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 10: Economista

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC), ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Gerais

Planejar, coordenar e executar ações relativas a estudos e análises de natureza econômica, financeira e administrativa no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 11: Enfermeiro

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC), ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Gerais

Planejar, coordenar e executar atividades de assistência de enfermagem visando promover a melhoria das condições de saúde dos deputados e dos servidores da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima bem como tratar de outros assuntos correlatos do interesse da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

30 (TRINTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 12: Engenheiro Civil

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC), ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Gerais

Desenvolver atividades inerentes a sua formação profissional nas áreas de projeto e construção no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou no interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 13: Engenheiro Elétrico

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC), ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Gerais

Inspecionar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisar técnicas, corrigir a instalação e configuração de sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; executar outras atividades correlatas no cargo no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 14: Gestor Público

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível superior em Gestão Pública fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educaçã, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

Atribuições Gerais

Executar as atividades de diagnóstico, formulação, planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 15: Jornalista

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Comunicação Social com habilitação em jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

Atribuições Gerais

Planejar, coordenar e executar ações relativas à área de jornalismo, coletando, redigindo, editando e divulgando notícias, informações e mensagens do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 16: Pedagogo

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

Atribuições Gerais

Planejar, coordenar e executar programas educacionais no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

Não haverá.

Cargo 17: Psicólogo

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC), ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Gerais

Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à perícia psicológica, assistência psicológica e à saúde ocupacional no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 18: Médico Cardiologista

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC), ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Gerais

Planejar, coordenar e executar atividades relativas à assistência e saúde na área de cardiologia no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

20 (VINTE horas semanais)

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 19: Médico Clínico Geral

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC), ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Gerais

Planejar, coordenar e executar atividades relativas à assistência a saúde na área de clínica geral no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

20 (VINTE) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 20: Publicitário

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

Atribuições Gerais

Planejar, coordenar e executar atividades relativas à campanhas publicitárias no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 21: Revisor

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Letras com habilitação em Língua Portuguesa, fornecido por instituição do ensino superior reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

Atribuições Gerais

Planejar, coordenar e executar atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos técnicos, administrativos, legislativos e outras produções no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 22: Relações Públicas e Cerimonial

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas ou habilitação legal equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

Atribuições Gerais

Planejar, coordenar e executar atividades relativas à relações públicas e cerimonial no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 23: Secretário Executivo Bilíngue (Espanhol)

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Secretariado Executivo ou habilitação legal equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

Atribuições Gerais

Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima bem como atuar na tradução de textos em língua espanhola ou tratar de assuntos correlatos no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 24: Secretário Executivo Bilíngue (Inglês)

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de Secretariado Executivo ou habilitação legal equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

Atribuições Gerais

Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima bem como atuar na tradução de textos em língua inglesa ou tratar de assuntos correlatos no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 25: Tradutor (Inglês)

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior ou habilitação legal equivalente em qualquer área de formação, fornecido por instituição do ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

Atribuições Gerais

Executar tarefas e atividades relativas à tradução, anotação, redação e digitação de textos e documentos em língua inglesa, em todas as unidades organizacionais da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima. Atuar como tradutor em visitas oficiais, ou em qualquer ocasião no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 26: Tradutor (Espanhol)

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível superior ou habilitação legal equivalente em qualquer área de formação, fornecido por instituição do ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

Atribuições Gerais

Executar tarefas e atividades relativas à tradução, anotação, redação e digitação de textos e documentos em língua espanhola em todas as unidades organizacionais da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima. Atuar como tradutor em visitas oficiais, ou em qualquer ocasião no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.897,68 (hum mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

2.1.2) NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

Cargo 27: Assistente Legislativo

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio.

Atribuições Gerais

Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e arquivos diversos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos da Secretaria Legislativa, das comissões permanentes, especiais e temporárias, deputados, gabinetes, lideranças de partido, blocos partidários, a Mesa Diretora e demais unidades organizacionais do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou no âmbito do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.278,88 (hum mil, duzentos e setenta e oito reais e oitenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

03 (três)

Cadastro de Reserva

02 (duas), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 28: Digitador

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio.

Atribuições Gerais

Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos; procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou no âmbito do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.017,60 (hum mil, e dezessete reais e sessenta centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

02 (duas), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 29: Técnico em Enfermagem

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, certificado devidamente reconhecido de conclusão do curso técnico em enfermagem e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Gerais

Auxiliar o médico e o enfermeiro no atendimento de pacientes no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste. Realizar serviços de higienização ou preparação dos pacientes para exames. Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico; prestar, aos enfermos, cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranqüilidade.

Remuneração

R$ 1.278,88 (hum mil, duzentos e setenta e oito reais e oitenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 30: Programador

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio e certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em programação.

Atribuições Gerais

Projetar, sob supervisão e orientação, os procedimentos para desenvolvimento de programas; preparar o desenvolver todas as rotinas para codificação e execução dos programas; preparar o organizar, sob orientação, os programas e analisar sua "performance"; instalar e configurar os programas nos equipamentos; preparar documentação e material de treinamento para os usuários; treinar usuários e prestar assistência permanente; executar outras tarefas correlatas no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.278,88 (hum mil, duzentos e setenta e oito reais e oitenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 31: Secretária

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio.

Atribuições Gerais

Executar tarefas e atividades relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e arquivos diversos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou no âmbito do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.278,88 (hum mil, duzentos e setenta e oito reais e oitenta e oito centavos)

Carga Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 32: Repórter Fotográfico

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio e comprovante de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Genéricas

Realizar atividades do Repórter cinematográfico na produção de matérias e documentários jornalísticos. Edição linear e não linear (Adobe Premiere) Câmera do estúdio/iluminação. Captação de imagens de Vídeos institucionais, VT's publicitários e material institucional no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.278,88 (hum mil, duzentos e setenta e oito reais e oitenta e oito centavos)

Carga-Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 33: Taquígrafo

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio e certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em taquigrafia.

Atribuições Genéricas

Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao apanhamento, registro, transcrição, revisão, supervisão e redação final de notas taquigráficas no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.278,88 (hum mil, duzentos e setenta e oito reais e oitenta e oito centavos)

Carga-Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 34: Técnico em Contabilidade

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em contabilidade e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Genéricas

Executar, sob supervisão, tarefas relativas à contabilidade, para apurar os elementos necessários ao controle e à apresentação da situação patrimonial, orçamentária, financeira e contábil do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.278,88 (hum mil, duzentos e setenta e oito reais e oitenta e oito centavos)

Carga-Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 35: Técnico em Edificações

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em edificações e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Genéricas

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; executar outras atividades correlatas ao cargo no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.278,88 (hum mil, duzentos e setenta e oito reais e oitenta e oito centavos)

Carga-Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 36: Técnico em Informática

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio e certificado devidamente reconhecido de conclusão de curso técnico em informática.

Atribuições Genéricas

Realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas, máquinas e sistemas; auxiliar o Analista de Sistemas; executar outras atividades de natureza correlata e mesmo grau de complexidade no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.278,88 (hum mil, duzentos e setenta e oito reais e oitenta e oito centavos)

Carga-Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 37: Técnico em Segurança do Trabalho

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio e certificado devidamente registrado de conclusão de curso técnico em segurança do trabalho.

Atribuições Genéricas

Orientar e coordenar os procedimentos de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou outros assuntos correlatos do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.278,88 (hum mil, duzentos e setenta e oito reais e oitenta e oito centavos)

Carga-Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

01 (uma)

Cadastro de Reserva

Não haverá.

Cargo 38: Técnico em Manutenção

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio e certificado devidamente registrado de conclusão de curso técnico em eletrotécnica.

Atribuições Genéricas

Executar serviços normais de instalação e reparo de circuitos elétricos e redes elétricas; fazer instalações elétricas de linhas aéreas e subterrâneas; reparar e instalar disjuntores e "relays"; consertar circuitos do exaustores, resistências, magnetos, painéis e microfones; executar reparos na instalação de redes telefônicas e mesas de ligação, instalar e reparar as linhas de alimentação; executar serviços de instalação, ampliação e manutenção de equipamentos; registrar, em fichas próprias, os serviços de reparos executados; executar pequenos reparos em equipamentos hidráulicos e serviços de reparos em pintura e carpintaria; executar outras atividades correlatas no âmbito do Poder Legislativo ou no interesse deste.

Remuneração

R$ 1.278,88 (hum mil, duzentos e setenta e oito reais e oitenta e oito centavos)

Carga-Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

Não haverá.

Cargo 39: Repórter Cinematográfico

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

Atribuições Genéricas

Realizar atividades de operador de câmera, gravações em vídeos para diferentes gêneros, tais como: jornalismo, ficção, videodipes e documentários, em ambientes de estúdio ou em externas, utilizando câmeras de diferentes formatos, no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 1.278,88 (hum mil, duzentos e setenta e oito reais e oitenta e oito centavos)

Carga-Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

2.1.3) NIVEL FUNDAMENTAL

Cargo 40: Auxiliar de Serviços Gerais

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental.

Atribuições Genéricas

Executar, sob supervisão e orientação, atividades da natureza administrativa e/ou operacional, envolvendo controle, recebimento e entrega de materiais e documentos, serviços de reprografia, encadernação, arquivo, armazenamento de materiais, operação com produtos de higiene e limpeza, serviço de limpeza de instalações em geral, poda e capina de grama, plantas e árvores em geral no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 577,56 (quinhentos e setenta e sete reais e cinqüenta e seis centavos)

Carga-Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

03 (três)

Cadastro de Reserva

02 (duas), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 41: Copeiro

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental.

Atribuições Genéricas

Receber os gêneros alimentícios destinados ao preparo de alimentos; preparar corretamente os alimentos, observando as normas de higiene e as técnicas de cocção; manter, sistematicamente, a organização, a higienização e a conservação do material da copa e dos locais destinados à preparação, à estocagem e à distribuição dos alimentos; efetuar o controle do material existente na copa, discriminando-o por peças nas respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; estocar os gêneros alimentícios, observando normas e instruções recebidas; receber, lavar e guardar louças, talheres e utensílios empregados no preparo de refeições, para deixá-los em condições de uso imediato; zelar pela aparência pessoal; controlar o consumo do gás; zelar pela segurança do ambiente para evitar acidentes; manter a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e as instruções para prevenir acidentes; executar outras tarefas correlatas e usuais no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 550,00 (quinhentos e cinqüenta reais)

Carga-Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

04 (quatro)

Cadastro de Reserva

02 (duas), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 42: Garçom

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental.

Atribuições Genéricas

Realizar atividades referentes ao serviço de garçom, tais como: servir café, chás, sucos, água, etc.; executar trabalhos de atendimento às pessoas em recepções oficiais, recolher os aparelhos de louça e os talheres após o uso; executar outras tarefas correlatas no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 577,56 (quinhentos e setenta e sete reais e cinquenta e seis centavos)

Carga-Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

Vagas

02 (duas)

Cadastro de Reserva

01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 43: Motorista

Pré-requisitos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação (categoria AD).

Atribuições Genéricas

Realizar vistoria de veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; dirigir veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito e sinalização; cumprir ordens de serviço, verificando itinerário, mantendo os dados em formulários próprios; manter, sempre à mão, a documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes; zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; manter o conservar a limpeza do veículo sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas ao cargo no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.

Remuneração

R$ 699,94 (seiscentos e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos)

Carga-Horária

40 (QUARENTA) horas semanais

03 (três)
Vagas
Cadastro de Reserva
01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 44: Operador de Áudio

Pré-requisitos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental.
Atribuições Gerais
Executar ações relativas a operação de equipamentos de áudio e sistemas para recepção e transmissão geral, equalização e modulação do níveis do som no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.
Remuneração
R$ 841,60 (oitocentos e quarenta e um reais e sessenta centavos).
Carga Horária
40 (QUARENTA) horas semanais
Vagas
02 (duas)
Cadastro de Reserva
01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

Cargo 45: Telefonista

Pré-requisitos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino fundamental.
Atribuições Gerais
Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando equipamentos de telefonia; efetuar ligações telefônicas; preencher formulários de controle de ligações telefônicas; receber e transmitir mensagens telefônicas; executar outras tarefas correlatas no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Roraima ou do interesse deste.
Remuneração
R$ 577,56 (quinhentos e setenta e sete reais e cinqüenta e seis centavos).
Carga Horária
40 (QUARENTA) horas semanais
Vagas
03 (três)
Cadastro de Reserva
01 (uma), respeitando o empate na última colocação.

2.2) Não haverá vagas reservadas aos portadores de deficiências, em razão de todos os cargos ofertados terem um número de vagas inferior a 5 (cinco), o que impossibilita até mesmo a aplicação do percentual máximo fixado na legislação pertinente.

03 DAS CONDIÇÕES PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1) O candidato aprovado no presente concurso público deverá comprovar, na data da convocação, os seguintes requisitos para investidura no cargo:
- a) ser brasileiro nato/naturalizado ou quem possuir os direitos inerentes a tal, nas condições previstas no artigo 12, §1º da Constituição Federal;
- b) possuir os pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (se do sexo masculino) comprovadas à época da contratação;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) nos últimos (05) cinco anos, na forma da legislação vigente:
  - g.1) não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;
  - g.2) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício do cargo/emprego ou função pública;
  - g.3) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública capitulados no Título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1986 e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;
- h) apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias à época da posse;
- i) declarar concordância com todos os termos deste edital.

3.1.1) A não-comprovação do qualquer dos requisitos especificados no subitem 3.1 impedirá a posse do candidato.

04 DO PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

4.1) O período de inscrição será de 25 de janeiro a 01 de março de 2010.
4.2) Em razão das disposições contidas na Lei Estadual nº 167, de 22 de abril de 1977, os doadores de sangue que comprovarem a regularidade de tal condição há, no mínimo, 06 (seis) meses, poderão requerer a isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 06 deste edital.
4.2.1) Para a situação descrita no subitem 4.2, o candidato deverá protocolar, como documento comprobatório, uma declaração original emitida pelo Banco de Sangue do Estado de Roraima, no período de 25 de janeiro a 01 de fevereiro de 2010, na sede da Fundação CETAP (endereço constante no item 15 deste edital).
4.3) Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição fora do período previsto no subitem anterior.
4.4) Os candidatos que tiverem o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, conforme divulgação na Relação Definitiva dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição Deferidos, poderão, ainda, efetuar a inscrição através da impressão e respectivo pagamento do boleto bancário, o qual deverá ser impresso no Portal do Acompanhamento, sob pena do candidato ser excluído do presente concurso.

05 DO VALOR E DO RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1) Antes de efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se do que preenche os requisitos citados nos itens 02 e 03 do presente Edital, sob pena de ser impedido de tomar posse no cargo, mesmo que aprovado neste concurso.
5.2) Os valores da Taxa de Inscrição serão os seguintes:

Nível de escolaridade	Valor
Nível Superior	R$ 80,00
Nível Médio e Médio Técnico	R$ 60,00
Nível Fundamental	R$ 40,00

5.3) O pagamento da importância relativa à taxa de inscrição deverá ser efetuado e recolhido através do boleto bancário gerado pelo sistema eletrônico de inscrições, no site http://www.cetapnet.com.br, o qual deverá ser impresso após a conclusão do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição. Ademais, acrescente-se que o valor da mencionada taxa deve ser pago em espécie e não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.
5.4) É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros, para outros cargos ou para outros concursos.

06 DAS INSCRIÇÕES

6.1) As inscrições serão realizadas exclusivamente via *internet*, através do endereço eletrônico http://www.cetapnet.com.br e requeridas no período compreendido entre as 00:00 horas do dia 25 de janeiro de 2010 e as 23:59 horas do dia 01 de março de 2010, observado o horário local (Boa Vista – RR).
6.2) A Fundação CETAP não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
6.3) O candidato deverá preencher o formulário eletrônico, confirmar seus dados, gerar e imprimir o boleto bancário, utilizando o sistema eletrônico de inscrições.
6.4) O pagamento da taxa de inscrição será efetuado exclusivamente através de boleto bancário gerado pelo sistema eletrônico de inscrições, o qual terá vencimento datado para os dois dias subseqüentes à data em que foi gerado.
6.4.1) Após o vencimento do boleto bancário, o título não poderá ser utilizado para pagamento da inscrição. No entanto, poderá ser re-impresso através do sistema eletrônico de inscrições, que irá gerar novo boleto com nova data de vencimento, observando as mesmas condições do subitem 6.4.
6.4.2) Os boletos gerados no último dia de inscrição, mesmo que re-impressos, terão como data de vencimento o dia 02 de março de 2010.
6.5) As instruções de pagamento estarão impressas no próprio boleto bancário.
6.6) Após realizar a inscrição, o candidato deverá acompanhar a confirmação do pagamento da respectiva taxa pelo *site* http://www.cetapnet.com.br, que disponibilizará, em ambiente eletrônico personalizado, as informações fornecidas pelo banco acerca do recebimento da taxa de inscrição.
6.6.1) Em caso de não-confirmação do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá informar tal erro material à Fundação CETAP, nos termos do item 7 do presente edital que dispõe sobre a confirmação das inscrições.
6.7) Efetuado o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá manter em segurança o boleto bancário devidamente autenticado e conservá-lo até a data da realização da prova objetiva do múltipla escolha.
6.8) Quaisquer informações complementares acerca da inscrição via *internet* estarão disponíveis no endereço eletrônico http://www.cetapnet.com.br.
6.9) O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (prova em domicílio, auxílio especial, acesso diferenciado ao local de prova, etc) para a realização da prova objetiva de múltipla escolha, deverá concomitantemente:
- a) informar tal condição no formulário eletrônico de inscrição;
- b) enviar, no período de 26 de janeiro a 01 de março de 2010, impreterivelmente, via SEDEX (com data de postagem até o dia 01 de março de 2010) ou entregar pessoalmente na sede da Fundação CETAP (endereço constante no item 15 deste edital), a solicitação dos recursos especiais necessários e laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado.

6.10) A solicitação de condição especial para a realização da prova deve estar em envelope tamanho A4, devidamente lacrado e etiquetado conforme o modelo a seguir:

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2009
CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA
Nome completo do candidato
CPF do candidato

6.11) Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
6.12) As informações declaradas pelo candidato durante a fase de inscrição são de sua inteira responsabilidade, portanto, se for constatada falsidade ou inexatidão dos dados fornecidos pelo candidato, poderá gerar cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
6.13) Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será considerada como oficial apenas a mais recente.
6.14) Outras informações:
- a) Somente o pagamento da taxa de inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, estando sujeito à confirmação posterior, quando será publicada a Lista Provisória de Candidatos Inscritos;
- b) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea;
- c) Não serão recebidas inscrições via postal, por correio eletrônico ou fax-símile.

07 DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1) A confirmação das inscrições dar-se-á através da Lista Provisória de Candidatos Inscritos, a ser publicada nos termos do item 13 do presente edital, no dia 10 de março de 2010.
7.1.1) Na Lista Provisória de Candidatos Inscritos serão divulgadas, em ordem alfabética, as seguintes relações:
- a) Relação Provisória de candidatos com inscrições deferidas e indeferidas;
- b) Relação Provisória de candidatos com inscrições para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deferidas e indeferidas;
- c) Relação Provisória de candidatos que tiveram suas solicitações de condição diferenciada para a realização da prova objetiva de múltipla escolha deferidas e indeferidas.

7.2) O ato de confirmação da inscrição consiste na verificação, por parte do candidato, de seus dados divulgados na Lista Provisória de Candidatos Inscritos.
7.3) O candidato poderá recorrer, no período de 11 a 12 de março de 2010, em face das seguintes ocorrências na Lista Provisória de Candidatos Inscritos:
- a) ausência de seu nome em qualquer uma das relações;
- b) erro cadastral (nome completo, CPF, data de nascimento e opção de cargo);
- c) inclusão de seu nome na Relação Provisória de candidatos com inscrições indeferidas;
- d) inclusão de seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram deferidas as inscrições para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, não sendo o candidato portador de deficiência;
- e) não-inclusão de seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram deferidas as inscrições para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, sendo o candidato portador de deficiência;
- f) inclusão de seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram deferidas as solicitações de condição diferenciada para a realização da prova objetiva do múltipla escolha, não necessitando o candidato de condição diferenciada;
- g) não-inclusão de seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram deferidas as solicitações de condição diferenciada para a realização da prova objetiva do múltipla escolha, necessitando o candidato de condição diferenciada.

7.4) Em qualquer dos casos previstos no subitem anterior, o candidato deverá interpor recurso, nos termos do item 12 do presente edital, observando o período determinado para a confirmação das inscrições.
7.5) O candidato que confirmar a presença do seu nome na Relação Provisória de candidatos com inscrições deferidas e verificar que todos os seus dados encontram-se de forma correta, terá sua inscrição confirmada e deverá aguardar a publicação do Edital de Homologação das Inscrições e Divulgação dos Locais do Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
7.6) Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos, considerada, para tanto, a data do protocolo dos mesmos, emitida pela Fundação CETAP no momento do protocolo do recurso.
7.7) Será do inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de seus dados na Lista Provisória de Candidatos Inscritos, a qual passará a ser oficial e inutilizará àquelas que não recorrerem no prazo estabelecido.
7.7.1) Tornam-se sem efeito os recursos interpostos após o decurso do prazo sobredito, além de serem indeferidos sem apreciação do mérito.
7.8) No dia 19 de março de 2010, será divulgado, após análise e julgamento dos recursos interpostos, nos termos e condições do item 12 deste instrumento, o Edital de Homologação das Inscrições e Divulgação dos Locais da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, nos termos do item 13 do presente edital.
7.9) O candidato que não confirmar sua inscrição poderá ser eliminado do concurso.

08 DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

8.1) No dia 19 de março de 2010, será divulgado, nos termos do item 13 do presente instrumento, o Edital de Homologação das Inscrições e Divulgação dos Locais da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
8.2) A Fundação CETAP não enviará correspondências físicas ou eletrônicas aos candidatos nem informará por telefone, fax ou e-mail, o local da prova do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva do mesmo a obtenção destas informações no respectivo edital.
8.3) O candidato que desejar imprimir o seu cartão de inscrição, que contém informações a respeito de seu local de prova, poderá fazê-lo utilizando o Portal de Acompanhamento constante no sítio da Fundação CETAP (http://www.cetapnet.com.br).
8.3.1) O cartão de inscrição contém informações a respeito dos dados cadastrais do candidato assim como horário e local de realização da prova objetiva de múltipla escolha.
8.3.2) A impressão do cartão de inscrição é facultada ao candidato, pois a mesma informação contida nele será divulgada no Edital de Homologação das Inscrições e Divulgação dos Locais da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
8.3.3) A apresentação do cartão de inscrição não será exigida na realização da prova objetiva de múltipla escolha.

09 DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

9.1) A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos inscritos.
9.2) A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo:
9.2.1) para os cargos de nível superior:

Disciplina	Número de Questões	Pontos	Total
Língua Portuguesa	10	0,14	1,4
Conhecimentos Gerais	20	0,14	2,8
Conhecimentos Específicos	20	0,29	5,8

9.2.2) para os cargos do nível médio e médio técnico:

Disciplina	Número de Questões	Pontos	Total
Língua Portuguesa	10	0,14	1,4
Conhecimentos Gerais	20	0,14	2,8
Conhecimentos Específicos	20	0,29	5,8

9.2.3) para os cargos do nível fundamental:

Disciplina	Número de Questões	Pontos	Total
Língua Portuguesa	15	0,2	3,0
Matemática	15	0,2	3,0
História do Roraima	10	0,2	2,0
Geografia do Roraima	10	0,2	2,0

9.3) Para cada questão existirão 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D e E), dentre as quais apenas uma estará correta, de acordo com o comando da questão.
9.4) O conteúdo programático de cada disciplina da prova objetiva de múltipla escolha encontra-se no ANEXO 01 do presente edital.
9.5) A aplicação da prova objetiva de múltipla escolha será realizada no dia 04 de abril de 2010, em horário a ser informado no Edital de Homologação das Inscrições e Divulgação dos Locais da Prova Objetiva de múltipla Escolha, observado o horário local (Boa Vista - RR), e terá duração de 04 (quatro) horas.
9.6) O candidato receberá 01 (um) caderno de questões, que consistirá na prova objetiva de múltipla escolha, e 01 (um) cartão-resposta, onde deverá marcar suas respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
9.6.1) O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva de múltipla escolha para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da mesma. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no próprio cartão-resposta.
9.6.2) Em hipótese nenhuma será fornecido cartão-resposta substituto por motivo de erro do candidato.
9.7) Não serão computadas questões não respondidas (falta de marcação no cartão-resposta) nem questões que contenham mais de uma resposta marcada, rasura ou emenda, ainda que legível.
9.8) As informações extras acerca da correta utilização do cartão-resposta estarão impressas no mesmo, devendo ser rigidamente seguidas, sob pena de invalidação do mesmo.
9.9) O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início da mesma, munido do seguinte material:

a) documento oficial de identidade;
b) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

9.10) Serão considerados documentos de identidade oficial: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (ordem, 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 pela Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997).

9.11) Não serão aceitos em substituição ao documento de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.12) Não será aceita cópia do documento de identidade sem a devida autenticação em cartório público nem protocolo de documento.

9.13) Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

9.14) Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação na forma definida por este Edital, não poderá fazer as provas e será, automaticamente, eliminado deste concurso público, exceto nos casos previstos no subitem anterior.

9.15) No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste nas listagens oficiais relativas aos locais de prova pré-estabelecidos, a Fundação CETAP poderá proceder a inclusão do referido candidato através de identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinaturas e impressão digital em formulário próprio, mediante a apresentação do cartão de inscrição.

9.15.1) O candidato deverá, além de fazer a aludida identificação especial, encaminhar seu cartão de inscrição até o dia 06 de abril de 2010, à Fundação CETAP (endereço no item 15 deste edital), sob pena de improcedência do sua inscrição.

9.15.2) A inclusão de que trata o subitem 9.15 terá caráter condicional, passível de confirmação pela Fundação CETAP na fase de correção da prova objetiva de múltipla escolha, no intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

9.16) O portão de acesso ao local da prova será fechado, impreterivelmente, no horário de início da prova, não sendo tolerado atraso nem a presença do acompanhante nas dependências do local de realização da prova.

9.17) Não haverá aplicação de prova fora dos locais e horários pré-estabelecidos, salvo nos casos em que for apresentado à Comissão Central de Concursos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da data prevista para realização da prova, laudo médico comprobatório da impossibilidade do candidato locomover-se ao seu local de prova.

9.17.1) O referido laudo médico deverá ser protocolizado na sede da Fundação CETAP (endereço no item 15 deste Edital), no horário de 08:00 às 12:00 horas e 14:00 às 18:00 horas.

9.18) Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

9.19) Durante a execução da prova não será permitida consulta a qualquer espécie de legislação, livro, revista, folheto, dicionário ou qualquer outro material impresso.

9.20) No dia da realização da prova não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas, chapéu, corretivo, óculos escuros ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, *walk man*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, etc).

9.21) Caso o candidato leve algum dos objetos citados no subitem anterior, deverá guardá-lo em material de recolhimento que será entregue pelo fiscal de sala, o qual deve ser colocado embaixo do sua carteira. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.

9.22) A Fundação CETAP não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova nem por danos a eles causados.

9.23) No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão ou que a mesma não esteja prevista no conteúdo programático, deverá informar imediatamente ao fiscal de sala.

9.24) Os eventuais erros nos dados pessoais constantes do cartão-resposta ou na ata de presença deverão ser retificados na ata de correção, pelo próprio candidato, junto ao fiscal de sala.

9.25) Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o caderno de questões e o cartão-resposta, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova. Apenas será permitido ao candidato levar o caderno de questões e o respectivo gabarito nos últimos 15 (quinze) minutos antes do término da prova.

9.25.1) Todos os candidatos poderão, ainda, ter acesso à imagem digitalizada do cartão-resposta preenchido por eles durante a realização da prova objetiva de múltipla escolha no endereço eletrônico http://www.cetapnet.com.br.

9.26) O candidato somente poderá ausentar-se da sala de prova após 60 (sessenta) minutos do início da mesma.

9.27) O candidato que se retirar do local de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

9.28) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão do afastamento do candidato da sala de prova.

9.29) Os três últimos candidatos de cada sala de prova só poderão sair juntos.

9.30) Será considerado **REPROVADO** no concurso público o candidato que:
a) apresentar-se no local de prova após o fechamento do portão, que se dará no horário determinado para início de realização da prova objetiva de múltipla escolha, impreterivelmente.
b) não apresentar o documento de identidade exigido, respeitada a exceção prevista no subitem 9.13;
c) não seguir, criteriosamente, todas as informações contidas na "Instrução da Prova" que será entregue a todos os candidatos juntamente com a prova objetiva de múltipla escolha e o cartão-resposta;
d) se recusar a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para sua realização;
e) se afastar da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal;
f) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
g) durante a realização da prova for encontrado em flagrante comunicação com outro candidato ou pessoas estranhas, oralmente, por escrito, através de equipamentos eletrônicos ou, ainda, que venha tumultuar a sua realização;
h) usar de ofensas ou insultos para com os coordenadores ou fiscais de sala, volantes, auxiliares e autoridades presentes;
i) deixar de assinar a Ata do Presença.

9.31) No dia 14 de abril de 2010 será divulgado, nos termos do item 13 do presente edital, o Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

9.32) Será considerado **APROVADO** na prova objetiva de múltipla escolha o candidato que obtiver rendimento igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e classificado na proporção de 2:1 (dois para um) em relação à quantidade de vagas ofertadas para o cargo, respeitado o empate na última colocação; e **REPROVADO** o que obtiver rendimento inferior a 60 (sessenta) pontos.

9.32.1) No Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha não serão divulgados os nomes e as respectivas pontuações dos candidatos **REPROVADOS.**

9.33) Após análise e julgamento dos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, será publicado o Resultado Definitivo da Prova Objetiva de Múltipla Escolha no dia 22 de abril de 2010, no qual constará apenas a relação dos candidatos aprovados e classificados em número igual a 2 (duas) vezes o quantitativo de vagas ofertadas nos termos do item 2 deste edital, respeitando o empate na última colocação.

10 DA PROVA DE TÍTULOS

10.1) A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de nível superior que sejam convocados através do Edital de Convocação à Prova de Títulos nos termos do item 13 do presente edital.

10.2) Serão convocados à prova de títulos somente os candidatos inscritos nos cargos de nível superior aprovados na prova objetiva de múltipla escolha.

10.3) A prova de títulos será atribuída nota de 0 (zero) a 3 (três) pontos.

10.4) Os títulos corresponderão a cursos, aprovação em concursos e exercício de atividade profissional, sendo avaliados segundo os parâmetros do quadro abaixo (Quadro de Parâmetros da Prova de Títulos):

QUADRO DE PARÂMETROS DA PROVA DE TÍTULOS

Alínea	Título	Valor de cada Título	Valor Máximo
A	Título de Doutor na Área de Formação Acadêmica do Cargo a que concorre o candidato.	1,00	1,00
B	Título de Mestre na Área de Formação Acadêmica do Cargo a que concorre o candidato.	0,75	0,75
C	Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, em Nível de Especialização, na Área de Atuação Acadêmica do Cargo a que concorre o candidato, com carga horária mínima de 360 horas.	0,50	0,50
D	Aprovação em Concurso Público para provimento de vaga em Cargo de Nível Superior, Privativo da Área de Formação Acadêmica do Cargo a que concorre o candidato.	0,25	0,25
E	Exercício de Atividade Profissional, de Nível Superior, na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, e na Iniciativa Privada. O Exercício de Atividade Profissional deverá ser, necessariamente, na Área de Formação Acadêmica do Cargo a que concorre o candidato.	0,25 por ano completo	0,50

10.5) A documentação comprobatória para obtenção de pontos na prova de títulos seguirá os seguintes critérios:

10.5.1) Para os títulos referentes à alínea "A" do subitem 10.4 serão aceitas as seguintes documentações:
a) Diploma de curso de Pós-Graduação em nível do Doutorado expedido por instituição reconhecida pelo MEC ou certificado/declaração de conclusão do respectivo curso, em ambos os casos a documentação deverá vir acompanhada de histórico escolar no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação;
b) Para curso de Doutorado concluído no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, em conformidade com as normas estabelecidas pelo MEC.

10.5.2) Para os títulos referentes à alínea "B" do subitem 10.4 serão aceitas as seguintes documentações:
a) Diploma de curso de Pós-Graduação a nível de Mestrado expedido por instituição reconhecida pelo MEC ou certificado/declaração de conclusão do respectivo curso, em ambos os casos a documentação deverá vir acompanhada de histórico escolar no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação;
b) Para curso de Mestrado concluído no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, em conformidade com as normas estabelecidas pelo MEC.

10.5.3) Para os títulos referentes à alínea "C" do subitem 10.4 serão aceitas as seguintes documentações:
a) Certificado ou declaração de conclusão de curso de Especialização a nível de Pós-Graduação *lato sensu*, inclusive com defesa de monografia, expedido pela instituição mantenedora e reconhecido pelo MEC de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação, anexando o respectivo histórico escolar.

10.5.4) Para os títulos referentes à alínea "D" do subitem 10.4 serão aceitas as seguintes documentações, desde que constando a identificação expressa do candidato:
a) Certidão expedida pelo setor de pessoal do órgão ou certificado do órgão executor do certame, constando os seguintes informações: cargo/emprego concorrido; pré-requisito do cargo/emprego (escolaridade); aprovação e/ou classificação;
b) Cópia autenticada da publicação do Resultado Final do concurso em Diário Oficial constando: cargo/emprego concorrido; pré-requisito do cargo/emprego (escolaridade); aprovação e/ou classificação; identificação expressa do candidato; preâmbulo do Edital de Resultado Final.

10.5.4.1) Não será aceito documento que comprove a aprovação em seleção constituída apenas de provas de títulos e/ou da análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos e/ou entrevistas.

10.5.5) Para os títulos referentes à alínea "E" do subitem 10.4 serão aceitas as seguintes documentações:
a) Para o exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta: Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos do local onde o candidato exerça ou exerceu a atividade (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos específico, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá certificar/declarar também esta inexistência) que informe o período (com início e fim, se for o caso, especificados por dia, mês e ano), a espécie do cargo exercido durante todo o período atestado na certidão/declaração (descrevendo as atividades desenvolvidas e a respectiva escolaridade com a identificação do Curso de Formação), a identificação expressa do candidato (nome completo e número do CPF) e a data de emissão da certidão/declaração;
b) Para o exercício de atividade profissional de nível superior na iniciativa privada: cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), onde constem os dados pessoais e os dados referentes ao Contrato de Trabalho, acrescida de declaração do empregador emitida por departamento de pessoal ou de recursos humanos do local onde o candidato exerça ou exerceu a atividade (não havendo departamento de pessoal ou de recursos humanos específico, a pessoa responsável pela emissão do documento deverá declarar também esta inexistência) que informe o período (com início e fim, se for o caso, especificados por dia, mês e ano), a espécie do cargo exercido durante todo o período atestado na declaração (descrevendo as atividades desenvolvidas e respectiva escolaridade com a identificação do Curso de Formação), a identificação expressa do candidato (nome completo e número do CPF) e a data de emissão da declaração;
c) Para o exercício de atividade profissional de nível superior na iniciativa privada: cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (com a apresentação do primeiro e último mês recebido), onde constem os dados pessoais, o serviço realizado; acrescida de declaração do empregador emitida por departamento de pessoal ou de recursos humanos do local onde o candidato exerça a atividade (não havendo departamento de pessoal ou de recursos humanos específico, a pessoa responsável pela emissão do documento deverá declarar também esta inexistência) que informe o período (com início e fim, se for o caso, especificados por dia, mês e ano), a espécie do serviço exercido durante todo o período atestado na declaração (descrevendo as atividades desenvolvidas e respectiva escolaridade com a identificação do Curso de Formação), a identificação expressa do candidato (nome completo e número do CPF) e a data de emissão da declaração.

10.5.5.1) Para efeito de pontuação dos títulos referentes à alínea "E" do subitem 10.4 não será considerada fração de ano nem superposição de tempo de serviço.

10.5.5.2) Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, de bolsa de pesquisa e de atividades como voluntário.

10.6) Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

10.7) Apenas os títulos que tenham relação direta com o cargo escolhido pelo candidato no presente concurso público terão validade para o cômputo de pontos na prova de títulos.

10.8) A comprovação dos títulos deverá ser entregue através de fotocópia autenticada. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

10.9) Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Parâmetros da Prova de Títulos serão desconsiderados.

10.10) Não serão recebidos documentos originais.

10.11) Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não as exigidas no presente edital.

10.12) Os documentos apresentados não serão devolvidos.

10.13) O candidato deverá entregar os títulos pessoalmente ou através de procurador.

10.13.1) O procurador deverá apresentar, além da documentação referente à prova de títulos do candidato, a procuração do interessado em instrumento particular com firma reconhecida, juntamente com a cópia legível do documento de identidade e do CPF do candidato e do respectivo procurador.

10.13.2) As informações prestadas e os títulos entregues pelo procurador do candidato serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual arcará com todas as consequências de eventuais erros cometidos por seu representante.

10.14) No ato da entrega dos títulos, o candidato ou seu respectivo procurador deverá preencher formulário de entrega dos documentos referentes à prova de títulos, o qual estará disponível em anexo ao Edital de Convocação para a Prova de Títulos, a ser divulgado no endereço eletrônico http //www.cetapnet.com.br.

10.14.1) Todas as instruções para o preenchimento do formulário de entrega dos documentos referentes à prova de títulos serão informadas no Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

10.14.2) O formulário de entrega dos documentos referentes à prova de títulos deverá ser acompanhado dos respectivos documentos previstos no subitem 10.5, na forma exigida pelo presente Edital.

10.15) A entrega dos documentos referentes à prova de títulos deverá ser realizada nos dias 23, 26 e 27 de abril de 2010 em horário e local a serem divulgados no Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

10.16) A não-apresentação dos documentos referentes à prova de títulos, nos termos do item 13 deste edital e do Edital de Convocação para a Prova de Títulos implicará na atribuição de 0 (zero) pontos à referida prova.

10.17) Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico ou por quaisquer outras vias não especificadas no presente edital.

11 DO RESULTADO FINAL

11.1) Será considerado APROVADO o candidato que obtiver rendimento igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva de múltipla escolha e estiver classificado na proporção de 2:1 (dois para um) em relação à quantidade de vagas ofertadas para o cargo que estiver concorrendo, respeitado o empate na última colocação.

11.1.1) O candidato que obtiver rendimento inferior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva de múltipla escolha será considerado ELIMINADO (REPROVADO) e não terá nota final, tendo seu nome e sua nota referente à prova objetiva de múltipla escolha publicado no Resultado Final como eliminado por critérios de pontuação e classificação.

11.2) Será considerado CLASSIFICADO o candidato que obtiver nota final suficiente à classificação para o número de vagas ofertadas ao cargo pleiteado neste concurso.

11.3) Os candidatos APROVADOS e NÃO CLASSIFICADOS formarão o cadastro de reserva.

11.4) Os candidatos APROVADOS serão classificados de acordo com os valores decrescentes da nota final.

11.5) A nota final do cada candidato aprovado será atribuída por meio da seguinte equação:
a) para os candidatos dos níveis fundamental, médio e médio técnico:

Cálculo da Nota Final

Nota Final = Nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

b) para os candidatos do nível superior:

Cálculo da Nota Final

Nota Final = Nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha + Nota da Prova de Títulos

11.6) Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:
a) Tiver maior número de pontos na prova do Conhecimentos Específicos, se for o caso;
e) Tiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais, se for o caso;
f) Tiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa, se for o caso;
g) Tiver maior número de pontos na prova de Matemática, se for o caso;
h) Tiver maior número de pontos na prova de Informática, se for o caso;
i) Tiver maior número de pontos na prova do Regime Jurídico, se for o caso;
j) Tiver maior número de pontos na prova do Atualidades, se for o caso;
l) Tiver maior número de pontos na prova de Prova de Títulos, se for o caso;
m) Tiver maior tempo de experiência profissional;
n) Tiver maior idade, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

11.7) Os candidatos considerados Aprovados e empatados com outro(s) candidato(s) concorrente(s) ao mesmo cargo em todos os demais critérios de desempate previstos nas alíneas de "a" até "l", serão convocados, através de edital a ser publicado no dia 22 de abril de 2010, para a apresentação da documentação respectiva que comprove a experiência profissional.

11.7.1) O candidato convocado para apresentação dos documentos referentes ao desempate por experiência profissional deverá entregar, a documentação comprobatória, no período de 23, 26 e 27 de abril de 2010, em horário e local a serem publicados em Edital próprio.

11.7.2) Será permitida a apresentação dos documentos por procuração mediante a entrega do respectivo mandato, em instrumento particular com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador e apresentação do comprovante de inscrição.

11.7.3) Não serão aceitos documentos encaminhados via fax ou via correio eletrônico.

11.7.4) Os documentos a serem avaliados deverão ser encaminhados em fotocópias autenticadas, sem rasuras ou emendas.

11.7.5) Serão considerados como experiência profissional as seguintes documentações:
a) Para o exercício do atividade profissional de nível superior na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta: Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos do local onde o candidato exerça ou exerceu a atividade (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos específico, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá certificar/declarar também esta inexistência) que informe o período (com início e fim, se for o caso, especificados por dia, mês e ano), a espécie do cargo exercido durante todo o período atestado na certidão/declaração (descrevendo as atividades desenvolvidas e a respectiva escolaridade com a identificação do Curso de Formação), a identificação expressa do candidato (nome completo e número do CPF) e a data de emissão da certidão/declaração;
b) Para o exercício de atividade profissional de nível superior na iniciativa privada:
b.1) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), onde constem os dados pessoais e os dados referentes ao Contrato de Trabalho, acrescida de declaração do empregador emitida por departamento de pessoal ou de recursos humanos do local onde o candidato exerça ou exerceu a atividade (não havendo departamento de pessoal ou de recursos humanos específico, a pessoa responsável pela emissão do documento deverá declarar também esta inexistência) que informe o período (com início e fim, se for o caso, especificados por dia, mês e ano), a espécie do cargo exercido durante todo o período atestado na declaração (descrevendo as atividades desenvolvidas e respectiva escolaridade com a identificação do Curso de Formação), a identificação expressa do candidato (nome completo e número do CPF) e a data de emissão da declaração;
b.2) cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (com a apresentação do primeiro e último mês recebido), onde constem os dados pessoais, o serviço realizado; acrescida da declaração do empregador emitida por departamento de pessoal ou de recursos humanos do

local onde o candidato exerça a atividade (não havendo departamento de pessoal ou de recursos humanos específico, a pessoa responsável pela emissão do documento deverá declarar também esta inexistência) que exercido durante todo o período atestado na declaração (descrevendo as atividades desenvolvidas e respectiva escolaridade com a identificação do Curso de Formação), a identificação expressa do candidato (nome completo e número do CPF) e a data de emissão da declaração.

11.7.6) Os documentos mencionados nas alíneas "a" e "b" do subitem 11.7.5, que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar claramente o período inicial e final do tempo de experiência profissional, não sendo compreendido, implicitamente, que a data final seja a data atual.

11.8.7) Não serão considerados os documentos que não contenham as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise clara e precisa do tempo de experiência profissional do candidato.

11.8.8) Caso o candidato apresente mais de um comprovante de tempo de experiência profissional relativo ao mesmo período de tempo, só um deles será computado durante a eventual coincidência.

11.8.9) Será considerada para fins de verificação de maior idade a seguinte documentação: cópia autenticada da carteira de identidade do candidato ou cópia autenticada da Certidão de Nascimento/Casamento do candidato.

11.8.10) Não serão aceitos para a contagem de experiência profissional, quaisquer documento distinto dos mencionados nos subitens anteriores.

12 DOS RECURSOS

12.1) Caberá recurso contra:

	Recurso	Prazo do Recurso	Forma
01	Edital Completo do Certame	19 e 20/01/2010	Presencial
02	Relação Preliminar das Isenções	11 e 12/02/2010	Presencial
03	Lista Provisória dos Candidatos Inscritos	11 e 12/03/2010	Presencial e Via Internet
04	Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	05 e 06/04/2010	Via Internet
05	Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	15 e 16/04/2010	Via Internet
06	Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Critério de Desempate	17 e 18/05/2010	Via Internet
07	Resultado Final Preliminar	24 e 25/05/2010	Via Internet

12.2) Os candidatos deverão interpor recursos de forma PRESENCIAL ou VIA *INTERNET*, nos prazos supra-informados.

12.2.1) Para interpor recurso de forma PRESENCIAL, é necessário o preenchimento de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico http://www.cetapnet.com.br, o qual deverá ser entregue na Fundação CETAP, no horário de 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas.

12.2.2) Para interpor recurso VIA *INTERNET*, é necessário acessar o site http://www.cetapnet.com.br e preencher eletronicamente o formulário próprio.

12.3) Todos os recursos serão analisados e julgados, entretanto, somente serão respondidos e divulgados em documento específico os recursos interpostos contra o Gabarito Oficial Preliminar devidamente fundamentados. Os deferimentos/indeferimentos dos demais recursos serão informados através da divulgação dos resultados definitivos de cada etapa questionada, quando então o candidato poderá verificar a alteração ou não de sua pontuação, o que indicará o deferimento ou não do seu recurso.

12.3.1) Em nenhuma hipótese será encaminhada resposta individual aos candidatos.

12.3.2) A Fundação CETAP não se responsabilizará pelo não-recebimento dos recursos interpostos via *internet* ocasionado por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transmissão de dados.

12.4) Se o exame de recursos contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha resultar na anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.5) Se houver alteração por força de impugnação ao Gabarito Oficial Preliminar, a mesma valerá para todos os candidatos, independentemente do terem recorrido.

12.6) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo ao recorrer. Recursos inconsistentes ou sem fundamentação serão preliminarmente indeferidos.

12.7) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recurso contra o Gabarito Oficial Definitivo.

12.8) Recurso interposto fora do prazo previsto será indeferido.

12.9) A banca examinadora constitui última instância para julgamento dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13 DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

13.1) Os resultados de cada etapa do presente concurso público, bem como todas os comunicações oficiais de interesse dos candidatos, serão disponibilizados para consulta no endereço eletrônico http://www.cetapnet.com.br.

13.2) É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações oficiais através dos meios disponibilizados pela Assembléia Legislativa do Estado de Roraima e pela CETAP, não podendo o candidato alegar desconhecimento de qualquer publicação oficial divulgada dentro dos termos especificados no item 13 do presente Edital.

13.3) Não serão fornecidas informações por telefone, fax, correios, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outra forma que não as especificadas no item 13 deste Edital.

14 DA NOMEAÇÃO E POSSE

14.1) A nomeação e posse do cargo obedecerá a ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à nomeação, o qual dependerá da necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da Administração Pública.

14.2) A nomeação dar-se-á em consonância com a legislação em vigor.

14.3) Após a nomeação, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas nos itens 02 e 03 do presente edital, que estabelece as exigências de cada cargo para efeito de posse, bem como da legislação pertinente, sendo que a não-apresentação de quaisquer deles tornará sem efeito o ato de nomeação.

14.3.1) Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, declarações nem fotocópias não-autenticadas.

14.3.2) É facultado à Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, bem como ao seu respectivo setor de Recursos Humanos, exigir dos candidatos, na posse, além da documentação prevista neste edital, outros documentos que julgar necessário.

14.4) O candidato deverá manter, no longo do prazo de validade do concurso, o seu endereço devidamente atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a Assembléia Legislativa do Estado de Roraima convocá-lo em razão disto.

15 DOS ENDEREÇOS CITADOS NESTE EDITAL

15.1) A sede da Fundação CETAP em Boa Vista – Roraima fica localizada no endereço da Faculdade Atual da Amazônia, sito à Rua Y, nº 308 - Bairro União - CEP 69313782, Boa Vista - Roraima.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1) A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

16.2) A Assembléia Legislativa do Estado de Roraima e a Fundação CETAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que venham a ser comercializados referentes à preparação de candidatos para este concurso público.

16.3) 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 item 13 do presente edital.

16.4) Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da divulgação do resultado final do concurso, e não se caracterizando qualquer óbice, é facultado à Fundação CETAP a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso, os registros eletrônicos.

16.5) Toda documentação comprobatória enviada via Sedex, por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, será considerada como válida quando postada dentro do prazo estabelecido neste edital.

16.6) Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até o dia de convocação dos candidatos para a fase correspondente, circunstância em que será mencionada em Edital de Retificação ao presente edital a ser publicado na forma do item 13 deste último.

16.6.1) É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todo e qualquer Edital de Retificação que vier a ser publicado, nos termos do item 13 deste edital.

16.7) Caberá ao Presidente da Comissão Especial do Concurso Público a Homologação do Resultado Final, a qual será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação.

16.8) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público em conjunto com a Fundação CETAP.

16.8.1) Os questionamentos relativos a casos omissos neste edital e na legislação pertinente deverão ser protocolados na sede da Fundação CETAP e serão resolvidos em conjunto desta com a referida Comissão.

16.9) A Comissão Especial do Concurso Público e/ou a Fundação CETAP poderão excluir a inscrição, prova ou admissão do candidato a qualquer tempo, desde que sejam verificadas falsidades na declaração ou irregularidade nas provas a que se submeter.

16.10) A Assembléia Legislativa do Estado de Roraima e a Fundação CETAP se eximem de quaisquer despesas decorrentes da participação do candidato no presente concurso público.

16.11) O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do Edital de Homologação do Resultado Final pelo Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, podendo ser prorrogado por igual período.

16.12) O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Assembléia Legislativa do Estado de Roraima enquanto perdurar a validade do concurso.

16.13) A Fundação CETAP não fornecerá aos candidatos quaisquer atestados, certidões ou certificados relativos à classificação ou notas, valendo para esta fim a homologação divulgada no Diário Oficial do Estado.

16.14) O foro da Comarca de Boa Vista - RR é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas, respeitando o presente edital e, respectivamente, este concurso público.

16.15) Em todas as fases do concurso, os candidatos deverão estar munidos do respectivo documento oficial de identidade, sob pena de serem impedidos de realizá-las.

16.16) O presente edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

16.17) Prescreverá em 01 (um) ano, a contar da data em que for publicada a Homologação do Resultado Final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este concurso público.

Boa Vista, 22 de janeiro de 2010.

ANEXO 01 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO 01 | Conteúdos Programáticos

01 NÍVEL SUPERIOR

A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta de 60 (sessenta) questões objetivas, sendo:

Disciplina	Número de Questões	Pontos	Total
Língua Portuguesa	10	0,14	1,4
Conhecimentos Gerais	20	0,14	2,8
Conhecimentos Específicos	20	0,29	5,8

Os Conteúdos Programáticos de cada Disciplina da Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os especificados abaixo:

1.1) Língua Portuguesa (para TODOS os cargos de Nível Superior)

1. Compreender e interpretar textos. 2. Níveis de Linguagem na modalidade oral e escrita. 3. Fenômenos Semânticos: Sinonímia, Antonímia, Polissemia, Ambigüidade, Homônimos e Parônimos. 4. Ortografia Oficial. 5. Coerência Textual. 6. Coesão Textual. 7. Concordância Nominal e Verbal. 8. Regência Nominal e Verbal. 9. Colocação pronominal. 10. Pontuação. 11. Figuras de Linguagem: Metáfora, Metonímia, Elipse, Ironia, Prosopopéia e Antítese. 12. Acentuação gráfica.

1.2) Conhecimentos Gerais (para TODOS os cargos de Nível Superior)

Atualidades: 1. Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, sociedade, meio ambiente, educação, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública e relações internacionais.

Informática: 1. Sistema operacional e ambiente Linux. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Linux. 3. Sistema operacional e ambiente Windows. 4. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Windows. 5. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 6. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. 7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 8. Segurança da informação. 8.1 Procedimentos de segurança. 8.2 Noções de vírus e pragas virtuais. 8.3 Noções de firewall. 8.4 Aplicativos para segurança (anti-virus, anti-spyware, etc). 8.5 Procedimentos de backup.

Regime Jurídico: Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001 (Lei Estadual). Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima (Resolução 11/92) e Constituição do Estado de Roraima.

1.3) Conhecimentos Específicos

ADMINISTRADOR: 1. Administração geral: Abordagem das escolas da Administração; Conceitos, princípios e funções da administração; Habilidades do administrador; Estrutura organizacional; Instrumentos e metodologias organizacionais, Sistemas de informações gerenciais; Comportamento organizacional: cultura, liderança trabalho em equipe, motivação e ética. Sistemas de informações gerenciais; Comportamento organizacional: cultura, liderança trabalho em equipe, motivação e ética. Planejamento e Administração estratégica. 2. Administração de material e logística: Gestão de material (estoques e distribuição) e patrimônio. 3. Administração de Recursos Humanos: estratégias de RH, planejamento de Pessoal, remuneração e benefícios, avaliação do desempenho humano, motivação, cultura organizacional, treinamento e desenvolvimento da Força de Trabalho. 4. Administração Financeira e Orçamentária: Conceitos Básicos sobre Valor do Dinheiro no Tempo, Risco e Retorno; Análise das Demonstrações Financeiras; Análise de Investimentos Públicos; Planejamento Financeiro e Orçamentário. 5. Fluxogramas. 6. Legislação Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos). Pregão eletrônico (Lei Federal nº 10.520/02). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). Lei Federal n.º 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). 7. Matemática Financeira: juros simples e compostos, série de pagamento, fluxo de caixa, Sistema de Amortização Progressivo - SAP (Sistema Francês, Tabela Price). Sistema de Amortização Constante – SAC; Sistema de Amortização Misto – SAM.

ADMINISTRADOR LEGISLATIVO: Administração Geral: fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica, estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento e estratégia; ético e responsabilidade; administração de operações e da qualidade, funções e habilidades do administrador, empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional, mudança e inovação; controle de processos e gestão da qualidade; administração de projetos. Recursos Humanos: Liderança e poder; motivação; comunicação; clima organizacional; estilos de administração; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. Organização e Métodos: Análise organizacional, instrumentos de pesquisa, layout; análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas, formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas; sistemas de informações gerenciais; poder; gestão da qualidade; reengenharia; mudança organizacional, controle organizacional; planejamento e controle de projetos; projeto, desenvolvimento implantação e documentação de sistemas. Administração Pública: Constituição da República – Títulos II, IV, VI e VII, princípios constitucionais relativos à administração pública; probidade administrativa; discricionariedade administrativa e exceções do Ministério Público e do Poder Judiciário; orçamento público; política fiscal; contratos e convênios; plano de contas. Contabilidade Pública: conceito, objetivo e regime; campo de aplicação; legislação básica (Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto n.º 93.872, de 23 de dezembro de 1986, legislação complementar e suas alterações, se houver); receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias; interferências passivas e mutações ativas. Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima. Lei Federal n.º 8.666 /93 e suas alterações. Lei do Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000 e suas alterações). Lei Federal n.º 10.520/02 PREGÃO.

ADVOGADO: Direito Administrativo: 1. Conceito, objeto, fontes e princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. 2. Administração Pública: Administração Direta e Indireta. 3. Atos Administrativos: conceito, elementos, classificação, espécies, formas de extinção. 4. Licitação: conceito, princípios, modalidades, procedimento, dispensa, inexigibilidade, registro de Preços, pregão. 5. Contratos Administrativos: conceito, características, cláusulas exorbitantes, espécies, execução, inexecução, revisão e rescisão. 6. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, remuneração, delegação de serviços: concessão e permissão, autorizações, convênios e consórcios administrativos. 7. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. 8. Agentes Públicos: cargo, emprego e função pública. Concurso Público. Estabilidade. Aposentadoria. Responsabilidade. Normas Constitucionais. 9. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Evolução. Tratamento constitucional. Ação de indenização. Ação Regressiva. 10. Processo Administrativo 11. Leis Federais n.º 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos). 12. Lei Federal n.º 10.520/02 PREGÃO. 13. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). 14. Lei Federal n.º 4.320/64. Direito Constitucional: 1. Constituição: conceito, origem, conteúdo, estrutura e classificação das normas constitucionais. Classificação das Constituições. 2. Poder Constituinte. 3. Princípios Constitucionais. 4. Controle de Constitucionalidade. 5. Direitos e Garantias Fundamentais. 6. Organização do Estado Brasileiro. 7. Organização dos Poderes. 8. Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e aos Servidores Públicos. 9. Ordem Econômico e Financeira. Direito Civil: 1. Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2. Das pessoas. 3. Dos bens. 4. Dos fatos e Atos jurídicos. 4. Do negócio jurídico. 5. Prescrição e Decadência. 6. Das obrigações: noção e elementos, modalidades das obrigações, pagamento, modalidade de extinção das obrigações. 7. Dos contratos em geral. 8. Responsabilidade Civil. 9. Posse. Propriedade. Direito Processual Civil: 1. Princípios Constitucionais do Processo Civil: princípio do devido processo legal e seus consectários lógicos: princípios do contraditório, da ampla defesa e do juiz natural. 2. Atos judiciais: despachos, decisões interlocutórias e sentenças. 3. O processo civil e o controle judicial dos atos administrativos: mandado de segurança, ação popular e ação civil pública. Direito Penal: 1. A lei penal no tempo e no espaço. 2. Infração penal: elementos e espécies. 3. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. 4. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. 5. Imputabilidade penal. 6. Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92). 7. Crimes previstos na Lei n.º 8.666/93. Direito Tributário: 1. Sistema Constitucional Tributário. 2. Princípios Constitucionais Tributários. 3. Limitações ao poder de tributar. 4. Competência e Capacidade tributária. 5. Tributos vigentes: espécies e características. 6. Obrigação Tributária. 7. Responsabilidade Tributária.

ANALISTA AMBIENTAL: Noções de Antropologia Social, Cultural, Ecológica e Rural. Organização e Metodologias Participativas. Pequena Produção: conceito e organização. Comunidade rural, grupos, liderança. Processo de Organização: conhecimento da realidade, análise de oportunidade, organização da ação, execução, avaliação e reprogramação. Ação Comunitária, Comunicação e informação para populações rurais. O método da problematização ou do diálogo problematizador. Investigação científica aplicada (produção de diagnósticos situacionais, participativos) e os princípios da produção do conhecimento. Desenvolvimento Sustentável: Desenvolvimento Rural Sustentável. Sustentabilidade aplicada a pequenas escalas de produção e diferentes agentes sociais. Desenvolvimento Local e regional. Desenvolvimento Comunitário e empresarial. Organização da Produção Familiar, empresarial, agropecuária e extrativista. Extensão Rural no mundo, no Brasil e na Amazônia. Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural e Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural. Agricultura Familiar e sua importância no contexto Sócio-econômico-cultural do País e na Amazônia. Educação Rural e Educação Popular – Novos Paradigmas. Políticas públicas. Políticas sociais com inserção no campo – movimentos sociais. Terceiro setor no mercado de trabalho - ONGs. A cultura da Cooperação como instrumento impulsionador do desenvolvimento sustentável e solidário. Educação Ambiental. Princípios da Agroecologia e a transição agroecológica para o agricultura de base familiar. Legislação Ambiental Federal: Constituição Federal de 1988, Lei 11.284 de 02/03/2206 e Decreto 6.063 de 20/03/07, Lei 6.938 de 31/08/1981 e o Decreto 99.274 de 06/06/90, Lei 9.605 de 12/02/1998 e Decreto 3. 179 de 21/09/99, Lei 9.985 de 18/07/00 e Decreto 4.340 de 23/08/2000, Lei n. 4.771/65 modificado pela Medida Provisória n. 2.166-67/2001 e regulamentada pelo Decreto n. 5.975 de 30/10/2006, Decreto n. 4.297 de 10/07/02; Resoluções do Conselho Nacional de Meio Ambiente números: 001/88, 237/97. Leis Federais n.º 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos). Lei Federal nº 10.520/02 PREGÃO. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). Lei Federal n.º 4.320/64.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO: 1. Direito Constitucional: natureza e conceituação, objeto e conteúdo. Constituição: conceituação, objeto, elementos; classificações; controle de constitucionalidade. História político-constitucional do Brasil. Princípios constitucionais: princípios constitucionais e Estado democrático de direito; princípios constitucionais do Estado brasileiro. Direito Constitucional positivo brasileiro: direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; organização, atribuições e funcionamento dos Poderes. Federalismo e sistema de repartição de competências. 2. Organização do Estado e atribuições e funcionamento dos Poderes. Federalismo e sistema de repartição de competências. 2. Organização do Estado e atribuições e funcionamento dos Poderes. Federalismo e sistema de repartição de competências. 2. Organização do Estado e dos Poderes no âmbito estadual. Poder Executivo: administrações direta e indireta. Atribuições e responsabilidades do Governador do Estado. Poder Judiciário: organização e competência. Organização judiciária estadual. Ministério Público: organização e competência. Funções essenciais à justiça. 3. Poder Legislativo Estadual. A Assembléia Legislativa: organização e competência. Funcionamento. Processo legislativo: normas constitucionais e regimentais. Deputados: organização, atribuições e funcionamento. Processo legislativo: normas constitucionais e regimentais. Deputados: organização, atribuições e prerrogativas, condições e limitações do exercício do mandato. Controle e Fiscalização Financeira e Orçamentária. Tribunal de Contas do Estado: organização e competência, relações com a Assembléia Legislativa. 4. Direito Administrativo e Administração Pública: Pessoa jurídica do direito público. Atos e contratos administrativos. Contrato dos atos e contratos administrativos. Regime jurídico dos contratos. Teoria dos poderes administrativos. Regime jurídico dos bens públicos. A administrativos. Regime jurídico dos contratos. Teoria dos poderes administrativos. Regime jurídico dos bens públicos. A responsabilidade no campo administrativo. Administrações direta e indireta do Estado. Formas de descentralização administrativa: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. 5. Constituição Estadual de Roraima. 6. Regimento Interno da Assembléia Legislativa de Roraima. 7. Lei Federal 8.666 /93 e suas alterações. 8. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N. 101, de 04/05/2000 e suas alterações). 11. Lei Federal nº 10.520/02 PREGÃO. 10. Lei Federal n.º 4.320/64.

ANALISTA DE SISTEMAS: Sistemas de computação: hardware e software. Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções funcionamento dos computadores e periféricos. Software: definição, tipos de software, funções e características, funções funcionamento dos computadores e periféricos. Software: definição, tipos de software, funções e características, funções funcionamento dos computadores e periféricos. Sistemas de computação: hardware e software. Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções funcionamento dos computadores e periféricos. Software: definição, tipos de software, funções e características, funções funcionamento dos computadores e periféricos. Gerenciamento de Banco de Dados: arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e características. Gerenciamento de Banco de Dados: arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades). Banco de Dados: fundamentos, características, componentes e funcionalidade. Modelos de

Banco Dados: conceitual, lógico e físico; modelo relacional o modelo entidade-relacionamento; linguagem do consulta estruturada (SQL); Projeto de Banco de Dados relacional; Banco de Dados distribuídos. Engenharia de software: evolução e características, ciclo do vida, metodologias e técnicas de especificação. Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação o análise de risco; teste e medidas de software. Sistemas do informação: conceitos e tipologia (sistema de informação gerencial, executivo e empresarial, sistemas transacional, sistemas de apoio a decisão); análise, projeto e desenvolvimento do sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas o notações da análise estruturada, engenharia da informação, análise essencial e análise o projeto orientados o objetos (UML); ferramentas Case; Intranet; Groupware; data warehouse o data mining. Administração do informática: funções da administração o fatores críticos de sucesso. Redes de computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes o transmissão de dados. Protocolo: o modelo OSI da ISSO, TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, TELNET, FTP, SMTP o HTTP). Sistema operacional: conceituação, gerenciamento de memória, escalonamento do processos, sistemas do arquivos. Sistema operacional Linux: instalação o configuração do sistema operacional como DNS, PROXY, FIREWALL, servidor de página (WWW) e servidor do e-mail (POP e SMTP). Programação em linguagens PHP, PERL, PYTHON: sintaxe, variáveis o impressão, operadores lógicos, operadores de comparação, loops, instrução if, elseif, cáso o switch, funções, array, constantes matemáticos, operadores matemáticos, funções do sistema do arquivo o funções do sistema; conceitos em orientação o objeto e usabilidade. Gerência de projetos: estatísticas, técnicas de controle, projeção de custos, métricas do sistema, do projeto, de implementação o do resultados. Algoritmo: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo (portugol), fluxograma, utilizando estruturas do controlo básicas (seqüência, seleção o repetição), vetores e matrizes. Estrutura do dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas, e árvores.

ASSISTENTE SOCIAL: 1. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. 2. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. 3. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades do trabalho. 4. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas. 5. Assistência social com garantia de direitos Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência). 6. Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde o Vigilância à Saúde. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. 7. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 8. Estratégias e procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. 9.Metodologia do Serviço Social: Métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais, técnicas e entrevista utilizadas no Serviço Social. 10. Álcool, tabagismo, outras drogas o redução de danos. 11. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos em rede e com famílias, atuação na equipe inter-profissional (relacionamento e competência) 12. Ética e Legislação Profissional. 13. Estatuto do Idoso e política estadual do idoso. 14. Estatuto da criança o adolescente. 15. Lei orgânica da assistência social LOAS, NOB/SUAS e NOB/RH. 16. Atuação do conselho tutelar. 17. Política Nacional de Assistência Social. 18. Normas para municipalização da gestão e organização municipal da assistência social.

BIBLIOTECONOMISTA: 1. Biblioteconomia, Documentação e Sistemas de Informação: teorias, conceitos, definições, planejamento, gestão e avaliação. 2. Biblioteca: planejamento, organização e administração. 3. Acervo e Coleções: seleção, aquisição, descarte, desenvolvimento e avaliação. 4. Normas de Documentação. 5. Serviços de referência. 6. Processos técnicos: Preservação, Registro, Catalogação, Classificação, Controle Bibliográfico e Conservação. 7. Referência e Usuário. 8. Biblioteca e Sociedade. 9. Normas Técnicas. 10. Legislação Profissional. 11. Organismos de Classe.

CONTADOR: 1. Contabilidade Geral: Lei n.° 6.404/76 o Lei n.° 10.303/01. 1.1) Princípios Fundamentais do Contabilidade (Resolução CFC 750/93). 1.2) Plano de Contas. 1.3) Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis. 1.4) Ativo Permanente. 1.5) Passivos Exigíveis. 1.6) Constituição de Provisões. 1.7) Resultado de Exercícios Futuros. 1.8) Patrimônio Líquido. 1.9) Análise Econômico-Financeira das Demonstrações Contábeis. 1.10) Operações Financeiras: Empréstimos, Financiamentos e Desconto de Duplicatas. 1.11) Demonstração do Fluxo de Caixa (Métodos Direto e Indireto). 1.12) Demonstração do Valor Adicionado. 1.13) Fusão, cisão e incorporação de empresas. 1.14) Consolidação de demonstrações contábeis. 2. Orçamento Público: 2.1) Princípios Orçamentários. 2.2) Ciclo, Etapas o Fases do Orçamento. 2.3) Créditos Adicionais. 2.4) Descentralização de Créditos Orçamentários e Financeiros. 2.5) Execução Orçamentária e Financeira. 2.6) Plano Plurianual. 2.7) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 2.8) Lei Orçamentária Anual. 3. Contabilidade Pública: 3.1) Lei n.° 4.320/64 e legislação complementar, Escrituração do Operações Típicas nos sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. 3.2) Receita Pública: Classificações, Estágios, Fontes, Dívida Ativa, Receita Corrente Líquida. 3.3) Despesa Pública: Classificações, Estágios, Tipos do Empenho, Suprimentos de Fundos o Adiantamentos, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores, Dívida Flutuante e Dívida Fundada. 3.4) Plano de Contas na Administração Pública: Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFEM). 3.5) Balanços Públicos: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais. 3.6) Licitação: Lei n.° 8.666/93 e legislação complementar: Modalidades, tipos, casos de dispensa e inexigibilidade, fases, progão (Lei n.° 10.520/02) e convênios. 3.7). Tomada e Prestação de Contas: tomada do contas, prestação do contas, tomada do contas especial. 4. Contabilidade Tributária. 4.1) Impostos e Contribuições Retidos na Fonte: Imposto sobre Serviços de qualquer natureza, Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, PIS/PASEP e COFINS, Imposto de Renda Pessoa Física. 4.2) Impostos e Contribuições sobre Folha de Pagamento. 4.3) Créditos Tributários e Tributos Diretos e Indiretos. 5. Auditoria e Controle Interno: 5.1) Normas de Auditoria. 5.2) Controle Interno. 6. Matemática Financeira: 6.1) Regra de Três: Simples e Composta. 6.2) Percentagens. 6.3) Juros Simples e Compostos. 6.4) Capitalização e Descontos. 6.5) Taxas de Juros Equivalente, Efetiva Nominal, Real e Aparente. 7. Índices Financeiros e Econômicos de Inflação. IPCA, IGP-M, IGP-DI e outros índices praticados na economia nacional. Leis Federais n.° 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos). 8. Lei Complementar n.° 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal).

ECONOMISTA: 1. Microeconomia: 1.1 Determinação das curvas de procura e oferta e equilíbrio de mercado: curvas de indiferença, equilíbrio do consumidor, efeitos preço, renda e substituição, elasticidade da procura, produtividade média o marginal, lei dos rendimentos decrescentes o rendimentos de escala. 1.2. Custos de produção no curto e longo prazo: custos totais médios e marginais, fixos e variáveis. 1.3 Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio. 1.4 Padrão de concorrência: análise de competitividade. 1.5. O problema econômico: escassez e escolha, bens econômicos, alocação de recursos, a tecnologia, a questão ambiental. 1.6 Teoria do bem-estar social. 2. Macroeconomia: 2.1 Sistemas de contas nacionais e o Balanço de Pagamentos. 2.2 Taxas de juros. 2.3 Sistema Financeiro Nacional: instrumentos de política monetária, teorias da inflação. 2.4 Modelos Clássico o Keynesiano; neokeynesianos e novos clássicos. 2.5 Políticas fiscal, monetária e de rendas. 3. Fundamentos de Análise de Projetos: critérios de avaliação de projetos, custos e benefícios privados e sociais, a função de bem-estar social. 4. Crescimento o Desenvolvimento Econômico: os conceitos do crescimento o do desenvolvimento econômico, estratégias de crescimentos, protecionismo e liberalismo econômico, blocos econômicos e globalização da economia, a política brasileira e regional do desenvolvimento. 5. Economia Internacional: 5.1 Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. 6. Economia do Setor Público: conceito de bem público, funções governamentais, conceitos gerais de tributação, noção de sustentabilidade do endividamento público, evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80, Previdência Social. Sistema Tributário, Privatização e regulação no Brasil. 7. Organismo Público: Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente. 8. Economia Brasileira: 8.1 Evolução da economia brasileira e a política econômica desde o período do "milagre econômico". 8.2 Reformas estruturais iniciadas do 80. 8.3 Economia Brasileira no pós-Plano Real. 8.3 Desenvolvimento Econômico e Social: transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil. 8.4 Desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Leis Federais n.° 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos). Lei Federal n.° 10.520/02 PREGÃO. Lei Complementar n.° 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). 5. Lei Federal n.° 4.320/64.

ENFERMEIRO: 1. Assistência de enfermagem nas doenças infectocontagiosas. 2. Assistência do enfermagem nos pacientes em situações clínicas, cirúrgicas relativas aos sistemas cardiovascular, gastro-intestinal, respiratório, renal, músculo-esquelético, neurológico e endócrino. 3. Enfermagem em situações de urgência e emergência no adulto. 4. Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde. 5. Ética e Logislação profissional (Constituição Federal de 1988 e seus artigos 196 a 200; Lei Orgânica do SUS; Leis Federais; Norma Operacional Básica/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde/NOAS-SUS-01/02.). 6. Assistência de enfermagem em feridas, drenos, administração do medicamentos, sondas nasogástricas, enteral e vesical. 7. Controle de Infecção Hospitalar e Normas de Biossegurança: processos do desinfecção e esterelização. 8. Enfermagem na saúde do idoso. 9. Métodos do desinfecção e esterilização. 10. Políticas do Saúde do Ministério da Saúde: Estratégia do Saúde da Família, Programa de Agentes Comunitários do Saúde, Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento; Assistência integral à Saúde da mulher: assistência no pré-natal, parto, puerpério, prevenção e controle do câncer cérvico uterino e de mama, climatério, menopausa, planejamento familiar; Assistência integral à saúde da criança: controlo do crescimento e desenvolvimento, assistência e controle das infecções respiratórias agudas, assistência e controle das doenças diarréicas agudas, aleitamento materno, assistência o controlo às doenças prevalentes na infância; Doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Programa Nacional de Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; Assistência de Enfermagem ao adolescente; Programa de Hipertensão e Diabético: assistência de enfermagem no adulto e idoso; Programas de Controle da Tuberculose e da Hanseníase; Programa de saúde do Trabalhador.

ENGENHEIRO CIVIL: 1. Materiais de construção civil. Componentes de alvenaria – tijolos cerâmicos e blocos vazados, Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura, Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço, Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação, Madeira, Vidros, Tintas e vernizes. 2. Tecnologia das edificações: Estudos preliminares, Levantamento topográfico do terreno, Anteprojetos e projetos. 3. Canteiro de obras. 4. Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais. 5. Formas para concreto armado. 6. Sistema de formas de madeira. 7. Cobertura das edificações: Telhados cerâmicos – suporte e telhas.

ENGENHEIRO ELÉTRICO: Conceitos básicos de Circuitos Elétricos. Circuitos de Corrente Contínua. Circuitos de Corrente Alternada. Leis Fundamentais. Elementos de Circuitos. Grandezas fatoriais: tensão o corrente, Impedância, Potências ativa, reativa e aparente. Fator de potência. Energia. Medição de grandezas elétricas. Conceitos básicos de sistemas trifásicos. Grandezas de linha e de fase. Potência Trifásica. Fator de potência e compensação de potência reativa. Conexões trifásicas de geradores, cargas e transformadores. Modelagem de sistemas elétricos de potência. Geradores. Transformadores. Cargas. Conversão Eletromecânica de Energia. Circuitos Magnéticos, Transformadores, máquinas de corrente contínua, motores de indução e máquinas síncronas. Instalações Elétricas. Características de cargas elétricas. Fator de demanda o de carga. Cálculo e correção do fator de potência. Proteção de sistemas elétricos: Relés o Disjuntores. Acionamento Elétrico. Conservação do Energia. Projetos e manutenção elétrica de sistemas de condicionamento do ar. Projetos elétricos de edificações prediais: caderno de especificações, planilha orçamentária. Noções de Computação Gráfica: AutoCAD.

GESTOR PÚBLICO: 1. Noções do Direito Constitucional: Constituição: Conceitos,objeto do classificações, Supremacia da Constituição, Princípios Fundamentais, Direitos e Garantais Fundamentais, Direito e deveres individual e coletivo, Direitos Político, Partidos Políticos .Organização do Estado, Organização Político – administrativa, União, Estados federado, Municípios, distritos Federal e Territórios, Organização dos Poderes. 2. Noções de Direito Administrativo: Organização administrativa, Poderes Administrativos, .Atos Administrativo conceitos,requisito atributos,classificação,espécios invalidação, Contratos Administrativos:conceitos características,formalização,execução, Regime Jurídico dos servidores Público civis federais(lei 8.112/90 e posteriores alterações). Licitação (lei n.°8.666/93 e posteriores alterações), Serviços Públicos, Bens Públicos. 3. Administração Pública: Administração Pública, Princípios da administração Pública, Aspectos constitucionais sobre orçamento, Orçamento Público e plano plurianual, Estruturação ,elaboração e Execução Orçamentária, Legislação aplicável, Serviço público no Brasil:espécie,classificação e estruturas, Regulamentação e controle do serviços públicos, Prestação do serviços público:competência,forma e modo, Organização Administrativa da União:Administração direta e indireta, Autarquias, Fundações Publicas, Empresa Publicas, Sociedade de economia mista, Agência reguladoras:origem e caracterização, Contratos Administrativos, Gestão de convênios , contratos o Operações de Crédito, Elaboração e execuções o contratos, Legislação aplicável, Prestação de Contas, Teoria geral Dos Atos Administrativo, O ato administrativo e os direitos dos administradores, Crimes contra a administração Pública, Processo administrativo na Administração Pública e federal Lei n.° 9.784/99, Lei n.°666/93 e alterações, Gestão contemporânea, Gestão estratégicos E planejamento Estratégicos, Abordagem Organizacional de sistema:Organizações vista como sistema, Comunicação como Ferramenta de gestão, Gestão de Processos organizacionais, Abordagem contemporânea de lideranças:Liderança situacional e Liderança Servidora.

JORNALISTA: 1. Fundamentos da Comunicação: Teoria da Comunicação o Sociologia da Comunicação. 2. Comunicação e jornalismo. 2.1 Modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. 2.2 Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. 2.3. As diversos formas do jornalismo (on-line, rádio-jornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. 2.4 Perfil do jornalismo e da publicidade com o advento das novas tecnologias. 2.5 Perfil da propaganda institucional e educativa. 2.6 Técnicas básicas da redação publicitário. 2.7 O profissional da imprensa e as novas tecnologias. 2.8 As informações e a sua extensão: política editorial; editorias (tipos comuns e especiais). 2.9 Reportagem: características. 3. Assessoria de imprensa: atividades e o papel do assessor nos órgãos públicos. 4. Jornalismo: 4.1 Redação e Edição Jornalísticas. 4.2 Edição e Produção Gráficas. 4.3 Produção Audiovisual. 4.4 Técnica de Reportagem. 4.5 Radio-jornalismo. 4.6 Telejornalismo. 4.7 Ética e Logislação Jornalística. 5. Temas Emergentes da Comunicação: novas tecnologias de comunicação, comunicação online, mídias web e digitais. 6. Política, Economia, Negócios e Cultura.

PEDAGOGO: 1. Desenvolvimento do técnicas pedagógicas para elaboração, análise o avaliação do desempenho o eficácia de programas do educação. 2. Elaboração do programas de capacitação de pessoal técnico. 3. Didática o trabalho pedagógico. 4. Fundamentos e currículo. 5. Perspectivas metodológicas. 6. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. 7. Qualidade: principais teorias; estratégias de treinamento e desenvolvimento. 8. O processo ensino-aprendizagem: etapas da elaboração o desenvolvimento; o processo de treinamento o desenvolvimento. 9. Métodos o técnicas em treinamento e desenvolvimento: o papel execução de programas de treinamento o desenvolvimento. 10. Teorias Organizacionais o de Administração: processos do do multiplicadores em treinamento o desenvolvimento. 10. Teorias Organizacionais o de Administração: processos de mudanças/agentes de mudança. 11. Conceito e Papel de RH nas organizações: visão sistêmica de RH, atividades e estruturas básicas, estratégicas do RH. 12. Teorias do Comportamento Humano.

PSICÓLOGO: 1. Teorias o sistemas em Psicologia. 2. Processos psicológicos básicos e seus fundamentos. 3. Psicologia do Desenvolvimento. a infância e a adolescência. 4. As políticas de atenção à saúde mental na infância e adolescência. 5. Conceitos básicos de Psicopatologia e dos Manuais de Classificação. Áreas de Interesse Especial doenças ocupacionais, dependência química, deficiências físicas o mentais, psicossomática, doenças orgânicas, violência doméstica e sexual. 6. Métodos e técnicas da avaliação psicológica. 7. Elaboração do laudos, relatórios e pareceres psicológicos. 8. A entrevista clínica. 9. Testes Psicológicos. 10. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, personalidade o teorias psicodinâmicas. 11). Processos básicos do interação social e seus fundamentos. 12. Intervenções Psicológicas Individuais o Grupais: Mediação, Negociação. Dinâmica do Grupo (Relações grupais, institucionais e comunitárias). 13. Ética Profissional. 14. Psicologia Organizacional 14.1. Organizações: estrutura, processos o dinâmica. 14.2. Teoria das organizações e concepções da trabalho. 14.3. Cultura e clima organizacional. 14.4. Motivação o satisfação no trabalho. 14.5. Poder, liderança e conflitos nas organizações. 14.6. Equipes do trabalho e grupos nas organizações. 14.7. Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 14.8. Bem-estar, saúde e qualidade de vida no contexto das organizações. 14.9. Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. 14.10. Rotação de pessoal. 14.11. Absenteísmo. 14.12. Recrutamento do pessoal: fontes de recrutamento e meios do recrutamento. 14.13. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. 14.14. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 14.15. Análise de cargos: objetivos e métodos. 14.16. Treinamento: levantamento do necessidades, planejamento, execução e avaliação. 14.17 Atribuições e ética do Psicólogo Organizacional e do Trabalho.

MÉDICO CARDIOLOGISTA: Hipertensão arterial primária e secundária, 2) Alterações no eletrocardiograma 3) Insuficiência cardíaca – diagnóstico o tratamento; 4) Valvulopatias; 5) Cardiopatias congênitas; 6) Cardiopatia o gravidez; 7) Insuficiência coronariana; 8) Marca-Passo; 9) Afecções da aorta; 10) Arritmias cardíacas; 11) Dislipodimia; 12) Reanimação cardiovascular; 13) M.A.P.A: Monitorização ambulatorial da pressão arterial.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: 1. SUS Princípios e diretrizes. 2. Lei Orgânica da Saúde. 3. Norma Operacional Básica do SUS. 4. Norma Operacional de Assistência à Saúde. 5. Programa de Saúde da Família. 6. Interpretação de sinais e sintomas. 7. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, pulmonares, digestivas, renais, metabólicas o endocrinológicas, hematológicas, reumatológicas, neurológicas, infecto-contagiosas, dermatológicas e ginecológicas. 8. Avaliação clínica-cirúrgica do paciente da urgência (abdome agudo, apendicite, úlcera perfurada, etc). Noções do atendimento ao traumatismo crânio-encefálico. Tratamento inicial do queimado. 9. Saúde materno-infantil: o recém-nascido normal e patológico, crescimento e desenvolvimento, desnutrição protéico-calórica, aleitamento materno, doenças infecto-contagiosas mais frequentes na infância, vacinação. 10. Epidemiologia e vigilância sanitária. Indicadores de nível do saúde da população. Doenças do notificação compulsória. 11. Código do Ética Médica.

PUBLICITÁRIO: 1. **Fundamentos da Comunicação:** Teoria da Comunicação e Sociologia da Comunicação. 2. **Comunicação Empresarial:** Planejamento Estratégico de Comunicação, Comunicação Integrada, Identidade e Imagem Corporativa, Comunicação Organizacional, Responsabilidade Social Corporativa, Gestão do Marcas. 3. **Temas Emergentes da Comunicação:** 3.1 Novas Tecnologias da Comunicação. 3.2 Comunicação Online. 3.3 Mídias Web o Digitais. 3.4 Mídias Sociais (wikis, blogs, podcasts etc). 3.5 Reputação Corporativa, Comunicação de Crise. 4. **Publicidade e Propaganda:** 4.1 Planejamento Publicitário, 4.2 Criação e Direção de Arte. 4.3 Design. 4.4 Atendimento. 4.5 Mídia. 4.6 Redação Publicitária. 4.7 Produção Gráfica. 4.8 Produção do Rádio, TV e Cinema. 4.9 Cibercultura e Produção Digital. 4.10 Pesquisa de Imagem, Opinião e Mercado. 4.11 Pesquisa de Mídia. 4.12 Promoção e Merchandising. 4.13 Ética e Legislação Publicitária. 4.14 Marketing Cultural e Esportivo.

REVISOR: 1 Língua Portuguesa. 1.1 Ortografia, acentuação o pontuação gráfica. 1.2 Emprego das classes gramaticais. 1.3 Concordância verbal o nominal. 1.4 Regência verbal o nominal. 2 Interpretação o análise crítica de textos. 2.1 Estruturas linguísticas e elementos semânticos do texto. 2.2 Texto e contexto: análise de textos comparada a elementos sócio-político-culturais do Brasil do ontem e do hoje. 3 Redação o correspondências oficiais. Redação e técnica. 4 Retórica e teoria da argumentação. 4.1 Fundamentos do retórica. 4.2 Teoria da argumentação: formas do raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo. 4.3 Vícios do raciocínio. 5 Produção do textos. 5.1 Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal, coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: meta-regras da repetição, progressão, não-contradição e relação. 5.2 Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades do harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases o períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial, frágil argumentação. 5.3 Elaboração do resumo o resenha crítica.

RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL: 1 Relações Públicas. conceitos básicos, natureza e funções estratégicas; evolução histórica no mundo e no Brasil; públicos em Relações Públicas, o processo do planejamento em Relações Públicas; principais técnicas o instrumentos utilizados em Relações Públicas; organização do eventos e promoção institucional; cerimonial e protocolo. 2 Imagem e comunicação integrada: identidade institucional; questões públicas e Relações Públicas; administração de crises; relações com o Governo; relações com a imprensa; a notícia como estratégia de promoção da imagem. 4 Opinião pública: conceitos básicos e objetivos; comunicação, democracia e desenvolvimento; interesse público e interesse privado; tipos e técnicas de pesquisas de opinião; instrumentos do controle e avaliação do resultados; amostra, questionários e tipos de entrevistas. 5 Relações Públicas nas organizações modernas: legislação e ética em Relações Públicas; o papel do profissional de comunicação; cultura organizacional e Relações Públicas; relações com os empregados; comunicação em recursos humanos; comunicação interna; relações com a comunidade; a empresa e a responsabilidade social. 6 Normas de cerimonial público e protocolo. 7 Relações humanas.

SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (ESPANHOL): 1. Tecnologias da informação o Comunicação: Internet, Intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, softwares. 2. Habilidades técnicas, humanas o gerenciais da secretária. 3. Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação - filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas). 4. Gestão de Arquivos: impressos e eletrônicos. 5. Aspectos Gerais da Redação Oficial: definição, formalidade o padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. 6. Comunicação e relações interpessoais nas instituições / organizações, interação com a estrutura administrativa e funcional da Instituição. 7. Trabalho em equipo. 8. Organização do local do trabalho (Programa 5 S / Ergonomia). 9. Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, auto-conhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito. 10. Noções básicas da Logislação (pertinente à área) o de Política. 11. Análise e crítica da atuação política da Instituição e sua repercussão no meio socioeconômico e cultural. 12. Espanhol: 12.1. Compreensão de textos técnicos. 12.2. Vocabulário, termos, comandos e expressões comumente usados na área. 12.3. Conhecimento da estrutura da língua para entendimento do textos e manuais técnicos da área.

SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (INGLÊS): 1. Tecnologias da informação e Comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o telefone móvel, o computador portátil, softwares. 2. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da secretária. 3. Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação-filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas). 4. Gestão de Arquivos: impressos e eletrônicos. 5. Aspectos Gerais da Redação Oficial: definição, formalidade o padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. 6. Comunicação e relações interpessoais nas instituições / organizações, interação com a estrutura administrativa e funcional da Instituição. 7. Trabalho em equipe. 8. Organização do local do trabalho (Programa 5 S / Ergonomia). 9. Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, auto-conhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito. 10. Noções básicas da Logislação (pertinente à área) o de Política. 11. Análise e crítica da atuação política da Instituição e sua repercussão no meio socioeconômico e cultural. 12. Inglês: 12.1. Compreensão do textos técnicos. 12.2. Vocabulário, termos, comandos e expressões comumente usados na área. 12.3. Conhecimento da estrutura da língua para entendimento do textos e manuais técnicos da área.

TRADUTOR (INGLÊS): Compreensão de textos em inglês: relações entre texto e contexto e entre frases, orações e vocábulos; elementos lingüísticos relevantes à compreensão geral e específica dos textos. Tradução/versão: correspondência entre textos em inglês e em português, abrangendo vocabulário, expressões idiomáticas e estruturas gramaticais. Aspectos lingüísticos da língua inglesa: adjetivos, quantificadores, pronomes, preposições, verbos, modais, orações interrogativas, negativas e condicionais, advérbios, voz passiva, conectivos. Inglês no âmbito jurídico.

TRADUTOR (ESPANHOL): Compreensão de textos em espanhol: relações entre texto e contexto e entre frases, orações e vocábulos; elementos lingüísticos relevantes à compreensão geral e específica dos textos. Tradução/versão: correspondência entre textos em espanhol e em português, abrangendo vocabulário, expressões idiomáticas e estruturas gramaticais. Aspectos lingüísticos da língua espanhola: adjetivos, quantificadores, pronomes, preposições, verbos, modais, orações interrogativas, negativas e condicionais, advérbios, voz passiva, conectivos. Espanhol no âmbito jurídico.

02) NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta do 50 (cinquenta) questões objetivas, sendo:

Disciplina	Número de Questões	Pontos	Total
Língua Portuguesa	10	0,14	1,4
Conhecimentos Gerais	20	0,14	2,8
Conhecimentos Específicos	20	0,29	5,8

O Conteúdo Programático do cada Disciplina da Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os especificados abaixo:

2.1) Língua Portuguesa (para TODOS os cargos de Nível Médio e Médio Técnico)

1. Compreender o interpretar textos. 2. Níveis do Linguagem na modalidade oral o escrita. 3. Fenômenos Semânticos: Sinonímia, Antonímia, Polissemia, Ambigüidade, Homônimos o Parônimos. 4. Ortografia Oficial. 5. Coerência Textual. 6. Figuras do Linguagem: Metáfora, Metonímia, Silepse, Ironia, Prosopopéia e Antítese. 12. Acentuação gráfica.

2.2) Conhecimentos Gerais (para TODOS os cargos de Nível Médio e Médio Técnico)

Matemática: 1. Conjuntos numéricos: operações o resoluções do problemas. 2. Progressão Aritmética e Geométrica. 3. Funções: problemas envolvendo funções reais - 1° grau, 2° grau, Exponencial o Logarítmica. 4. Matrizes: operações e problemas. 5. Estatística: tabelas de freqüência, representação gráfica, medida do centralidade o do dispersão. 6. Análise Combinatória: Princípio fundamental da contagem, Fatorial, Arranjos, Permutações e Combinações. 7. Probabilidade. 8. Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos.

Atualidades: 1. Conhecimentos do assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, sociedade, meio ambiente, educação, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública e relações internacionais.

Informática: 1. Sistema operacional e ambiente Linux. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Linux. 3. Sistema operacional e ambiente Windows. 4. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente Windows. 5. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 6. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. 7. Conceitos de organização e do gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

Regime Jurídico: Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001 (Lei Estadual),Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima (Resolução 11/92) e Constituição do Estado de Roraima.

2.3) Conhecimentos Específicos

ASSISTENTE LEGISLATIVO: 1. Constituição Estadual de Roraima. 2. Regimento Interno da Assembléia Legislativa de Roraima. 3. Lei Federal 8.666 /93 e suas alterações. 4. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N. 101, de 04/05/2000 e suas alterações). 5. Poder Legislativo estadual: organização e atribuições. Deputados. Mesa da Assembléia. Comissões. Processo Legislativo. 6. Administração Pública: organização administrativa. Agentes públicos. A responsabilidade no campo administrativo. Conceito, princípios e modalidades de licitação.

DIGITADOR: 1 Conceitos de Internet e do Intranet. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 2.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2 Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet nos vários domínios. 2.3 Conceitos de proteção e segurança. 2.4 Novas tecnologias e outros. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. 3.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 3.2 Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 3.3 Word e outros aplicativos principais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 4 Sistemas operacionais Windows.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: 1. Noções gerais de anatomia e fisiologia humanas. 2. Reconhecimento de anatomia topográfica, definição de planos e cavidades, reconhecimento dos órgãos e sistemas. 3. Noções de higiene e profilaxia. 4. Técnicas básicas do laboratório: lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais; preparação de amostras e do material; preparo de soluções. 5. Medidas de peso e de volume. 6. Atendimento de emergência e primeiros socorros. 7. Conduta ética dos profissionais da área da saúde.

PROGRAMADOR: 1 Sistemas Operacionais Windows. 2 Arquitetura Windows (XP e Vista). 3 Microsoft Office. 4 Organização e arquitetura de computadores. 5 Lógica de programação. 6 Conceitos de banco de dados. 7 Oracle, Postgre o SQL Server. 8 Linguagens de programação: SQL, Java, J2EE, PHP. 9 Frameworks: Struts o Hibernate. 10 Bibliotecas: Jstl, Tiles, Hivernind, Ant, Common, Log4j e Junit. 11 Arquitetura cliente-servidor. 12 Tecnologias de redes locais e de longa distância. 13 Ferramentas Internet e Intranet (HTML).

SECRETÁRIO: Redação do expediente. Noções de relações humanas. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Relações Públicas. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material.

REPÓRTER FOTOGRÁFICO: Equipamentos e recurso fotográficos. Câmara fotográfica. O filme. O ato de fotografar. Enquadramento, composição e técnica do enquadramento, fotometragem, profundidade de campo, velocidade o recursos da fotografia fotográfica. Prática de laboratório, revelação de filme, uso dos produtos químicos e manuseio dos equipamentos do laboratório. Prática de laboratório, ampliação. Uso de papéis fotográficos, químicos e ampliadores. Imagem Digital. Sistema Photo CD. Tabela de impressão para câmaras Digitais o Scanners. Apreciação fotográfica. Corte, edição, fotojornalismo e prática fotográfica. Ótica fotográfica, uso do objetivas. Elaboração do pauta de trabalho fotográfico o realização de foto-reportagem. Uso do software Adobe Photoshop.

TAQUÍGRAFO: 1. Noções de Poder Legislativo Estadual. 2. Sessões legislativas (Regimento Interno). 3. Mesa da Assembléia (Regimento Interno). 4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais): a) Dos Princípios Fundamentais (art. 1º a 4º); b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17); c) Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (art.18 e 19); d) Da Administração Pública (art. 37 a 41); e) Do Poder Legislativo (art. 44 a 47); f) Do Poder Executivo (art. 76 a 83); g) Do Poder Judiciário (art. 92 a 126); h) Das Funções essenciais à Justiça (art. 127 a 135). 5. Constituição do Estado de Roraima (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais).

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: 1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3. Atos o 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 da 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 do pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8. Análise o conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise do contas, conciliação bancária. 9. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 11. Demonstração do resultado do exercício: conceito, objetivo, composição. 12. Noções de matemática financeira. 13. Noções de finanças. 14. Conceitos básicos de orçamento. 15. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: 1 Conceitos, objetivos o finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos o fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas do débitos, contas do 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 do bens. 8 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição do contas, análise do contas, conciliação bancária. 9 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas do elaboração. 10 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 11 Demonstração do resultado do exercício: conceito, objetivo, composição. 12 Noções de matemática financeira. 13. Noções de finanças. 14 Conceitos básicos de orçamento. 15 Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e ceus impactos nas operações das empresas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: 1. Conceitos de Internet o Intranet. 2. Conceitos básicos o modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados o Internet/Intranet. 2.1. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso a distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, video, multimídia, uso da Internet em educação, negócios, medicina e outros domínios. 2.3. Conceitos de proteção e segurança. 2.4. Novas tecnologias. 3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos da Informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. 3.1. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização do cópia de segurança (backup). 3.2. Conceitos do organização e gerenciamento de arquivos, pastas o programas, instalação do periféricos. 3.3. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos o planilhas, geração do material escrito, visual e sonoro. 4. Conceitos dos principais sistemas comerciais.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: 1 Introdução à segurança o saúde do trabalhador: conceituação. 2 Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador - siglas e atribuições. 3 Acidente do trabalho. 4 Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras. 5 Órgão de segurança e medicina do trabalho nas empresas. 6 Noções de psicologia do trabalho. 7 Primeiros socorros. 8 Proteção contra incêndio. 9 Fundamentos do segurança do trabalho. 10 Fundamentos de higiene do trabalho. 11 Noções de ventilação industrial. 12 Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais. 13 Noções de ergonomia. 14 Estatística aplicada à segurança do trabalho. 15 Saneamento do meio. 16 Equipamento do proteção individual.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO: 1 Controle tecnológico do concreto e materiais constituintes o controle tecnológico do solos. 1.1 Conhecimento o interpretação de ensaios. 2 Fundações o Estruturas. 2.1 Movimentação do terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 2.2 Fundações superficiais o profundas. 2.2.1 Tipos. 2.2.2 Execução. 2.2.3 Controle. 2.3 Estruturas 2.3.1 Pré-moldadas. 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 da construção. 4.2 Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 5 Leitura e interpretação do projetos do instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. 6 Normas ABNT. 7 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD).

REPÓRTER CINEMATOGRÁFICO: 1. Externas. 2. Tomadas e Planos do câmera. 3. Movimentos 4. Posicionamentos. Ângulos. 5. Enquadramentos. 6. Revisão do material gravado. 7. Marcação de takes. 8. Classificação do takes. 9. Verificação do seqüências. 10. Escala de transmissão. 11. Supervisão do material. 12. Locação. 13. Sinal. 14. Filtros e rebatedores (Ao vivo). 15. Gerador. 16. Luz. 17. Mista. 18. Soft. 19. Preenchimento. 20. Principal. 21. Dura. 22. Áudio. 23. Cabos. 24. Manutenção. 25. Bateria. 26. Carregamento e durabilidade. 27. Pólos de carga. 28. Encaixes. 29. Stand-by. 30. Medidas econômicas do uso. 31. REW/OFF. 32. Monitor. 33. Cuidados. 34. Acompanhamento

03 NÍVEL FUDAMENTAL

A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta de 50 (cinquenta) questões objetivas, sendo:

Disciplina	Número de Questões	Pontos por Questão	Total
Língua Portuguesa	15	0,2	3,0
Matemática	15	0,2	3,0
História de Roraima	10	0,2	2,0
Geografia de Roraima	10	0,2	2,0

Os Conteúdos Programáticos de cada Disciplina da Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os especificados abaixo:

3.1) Língua Portuguesa (para TODOS os cargos de Nível Fundamental)

1. Compreender e interpretar textos. 2. Níveis de Linguagem na modalidade oral e escrita. 3. Fenômenos Semânticos: Sinonímia, Antonímia, Polissemia, Ambigüidade, Homônimos o Parônimos. 4. Ortografia Oficial. 5. Coerência Textual. 6. Coesão Textual. 7. Concordância Nominal e Verbal. 8. Regência Nominal o Verbal. 9. Colocação pronominal. 10. Pontuação. 11. Figuras da Linguagem: Metáfora, Metonímia, Silepse, Ironia, Prosopopéia e Antítese. 12. Acentuação gráfica.

3.2) Matemática (para TODOS os cargos de Nível Fundamental)

1. Conjuntos numéricos: operações e resoluções de problemas. 2. Progressão Aritmética e Geométrica. 3. Funções: problemas envolvendo funções reais - 1º grau, 2º grau, Exponencial o Logarítmica. 4. Matrizes: operações e problemas. 5. Estatística: tabelas de freqüência, representação gráfica, medida de centralidade e de dispersão. 6. Análise Combinatória: Princípio fundamental da contagem, Fatorial, Arranjos, Permutações e Combinações. 7. Probabilidade. 8. Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos.

3.3) História e Geografia de Roraima (para TODOS os cargos de Nível Fundamental)

1.Colonização 2.Roraima: Sociedade e Economia. 3.A questão indígena e agropecuária. 4.O território federal de Roraima. 5.O estado de Roraima.

ANEXO 02 - Cronograma Completo

	Descrição	2010
01	Afixação do Edital	18/01
02	Prazo de Recurso contra o Edital	19 e 20/01
03	Resposta dos recursos e divulgação do Edital Definitivo	22/01
04	Período de Inscrição	25/01 a 01/03
05	Período de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição para Doadores de Sangue	25/01 a 01/02
06	Julgamento dos Recursos	02 a 09/02
07	Divulgação da Relação Preliminar das Isenções Deferidas	10/02
08	Prazo de recurso contra a Relação Preliminar das Isenções Deferidas	11 e 12/02
09	Julgamento dos Recursos	15, 17 e 18/02
10	Divulgação da Relação Definitiva das Isenções Deferidas	19/03
11	Prazo para entrega da solicitação de condição diferenciada de realização da prova	26/01 a 01/03
12	Afixação da Lista Provisória dos Candidatos Inscritos	10/03
13	Confirmação das Inscrições	11 e 12/03
14	Julgamento dos Recursos	15/03 e 19/03
15	Edital de Homologação das Inscrições e divulgação dos locais de prova	19/03
16	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	04/04
17	Afixação do Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	04/04
18	Prazo pra recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar	05 e 06/04
19	Julgamento dos Recursos	07/04 a 13/04
20	Afixação do Gabarito Oficial Definitivo da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	14/04
21	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	14/04
22	Prazo de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	15 e 16/04
23	Julgamento dos Recursos	19 e 20/04
24	Divulgação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	22/04
25	Convocação para a prova de Títulos e Critério de Desempate	22/04

26	Período de entrega da Documentação referente a Prova de Títulos e Critério de Desempate	23, 26 e 27/04
27	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos e após atribuídos os Critério de Desempate	14/05
28	Prazo pra recurso contra Resultado Preliminar da Prova de Títulos e após atribuídos os Critério de Desempate	17 e 18/05
29	Julgamento dos Recursos	19 a 20/05
30	Resultado Final Preliminar	21/05
31	Prazo pra recurso contra o Resultado Final Preliminar	24 e 25/05
32	Julgamento dos Recursos	03 a 07/05
33	Homologação do Resultado Final	28/05

DA PRESIDÊNCIA: EDITAL DE CONCORRÊNCIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-ALE/CPL
EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 004/2009
COMUNICADO
PROCESSO: 097/2009
NATUREZA: Concorrência nº 04/2009
OBJETO : Aquisição Parcelada de Combustíveis (gasolina comum, óleo diesel álcool hidratado) e óleo lubrificante para atender a frota da Assembléia Legislativa do Estado de Roraima.
TIPO : **MENOR PREÇO**
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO comunica aos interessados que a empresa **AUTO POSTO ABEL GALINHA LTDA, CNPJ Nº 00.376.437/0001-24**, sagrou-se vencedora do certame licitatório, objeto do presente processo por ter apresentado maior desconto proporcional sobre a tabela.

Boa Vista-RR, 22 de janeiro de 2010.
Giselma Tonelli
Presidente/CPL

RESOLUÇÕES DE AFASTAMENTO E SUPRIMENTO DE FUNDOS

ERRATA À RESOLUÇÃO Nº 079/2010

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92.

RESOLVE

RETIFICAR a Resolução nº 079/2010, que autorizou o deslocamento da servidora **SULAMITA TENENTE DOS SANTOS, Assessora Parlamentar (Gab. Dep. Tião Portella)**, para os municípios de Caracaraí e Rorainópolis, no período de 22.01 a 29.01.2010.

Onde se lê: SULAMITA TENENTE DOS SANTOS. **Leia-se: SULAMY TENENTE DOS SANTOS.**

Casa Paulo VI – Sede Provisória do Poder Legislativo, 22 de janeiro de 2010.
Deputado DAMOSIEL LACERDA DE ALENCAR
Presidente em Exercício
Deputado ROSINALDO ADOLFO BEZERRA DA SILVA
3º Secretário
Deputado MARCELO MOTA DE MACEDO
4º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 092/2010

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92.

RESOLVE

AUTORIZAR o deslocamento da Excelentíssima Senhora Deputada **MARIA LÚCIA RODRIGUES MARQUES**, para a cidade de Aracaju-SE, no período de 26.01 a 01.02.2010, aonde a mesma participará de Encontro Nacional da Mulher Contabilista e Administradora, bem como o V Fórum Sergipano, com ônus para este Poder.

Casa Paulo VI – Sede Provisória do Poder Legislativo, 25 de janeiro de 2010.
Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO
Presidente em Exercício
Deputado ROSINALDO ADOLFO BEZERRA DA SILVA
3º Secretário
Deputado MARCELO MOTA DE MACEDO
4º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 093/2010

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92.

RESOLVE

AUTORIZAR o deslocamento do Excelentíssimo Senhor Deputado **IVO DE SOUZA PEREIRA**, para as cidades de Manaus-AM e Fortaleza-CE, no período de 28.01 a 04.02.2010, aonde o mesmo estará visitando as Assembleias Legislativas dos referidos Estados para tratar de assuntos de interesse desta Casa Legislativa, com ônus para este Poder.

Casa Paulo VI – Sede Provisória do Poder Legislativo, 25 de janeiro de 2010.
Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO
Presidente em Exercício
Deputado ROSINALDO ADOLFO BEZERRA DA SILVA
3º Secretário
Deputado MARCELO MOTA DE MACEDO
4º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 094/2010

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92.

RESOLVE

AUTORIZAR o deslocamento das servidoras **CLEIDE GAMA PEREIRA e IONE FREITAS DA SILVA, Assessoras Parlamentar (Gab. Dep. Ivo Som)**, para a cidade de Manaus-AM, no período de 27.01 a 04.02.2010, aonde as mesmas tratarão de assuntos de interesse desta Casa Legislativa, com ônus para este Poder, somente no tocante às diárias.

Casa Paulo VI – Sede Provisória do Poder Legislativo, 25 de janeiro de 2010.
Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO
Presidente em Exercício
Deputado ROSINALDO ADOLFO BEZERRA DA SILVA
3º Secretário
Deputado MARCELO MOTA DE MACEDO
4º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 095/2010

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92.

RESOLVE

AUTORIZAR o deslocamento do servidor **PAULO MARCELO DE CARVALHO, Assessor Parlamentar (Gab. Dep. Ivo Som)**, para a cidade de Manaus-AM, no período de 27.01 a 03.02.2010, aonde o mesmo tratará de assuntos de interesse desta Casa Legislativa, com ônus para este Poder, somente no tocante às diárias.

Casa Paulo VI – Sede Provisória do Poder Legislativo, 25 de janeiro de 2010.
Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO
Presidente em Exercício
Deputado ROSINALDO ADOLFO BEZERRA DA SILVA
3º Secretário
Deputado MARCELO MOTA DE MACEDO
4º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 096/2010

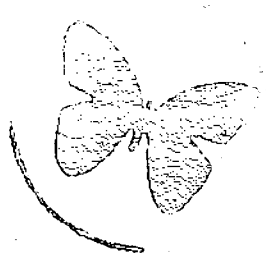
A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92.

RESOLVE

AUTORIZAR o deslocamento da servidora **EMÍLIA MARIA BARROS DA SILVA, Assessora Parlamentar (Gab. Dep. Ivo Som)**, para o município de Amajari, no período de 27.01 a 03.02.2010, aonde a mesma tratará de assuntos de interesse desta Casa Legislativa, com ônus para este Poder.

Casa Paulo VI – Sede Provisória do Poder Legislativo, 25 de janeiro de 2010.
Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO
Presidente em Exercício
Deputado ROSINALDO ADOLFO BEZERRA DA SILVA
3º Secretário
Deputado MARCELO MOTA DE MACEDO
4º Secretário

TRABALHO DA COMISSÃO



CHAME

CENTRO HUMANITÁRIO DE APOIO À MULHER

COMISSÃO DE [illegible] DE DIREITOS

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
A Força do Povo

Entre para a história



Comissão Especial de Revisão Constitucional
revisaoconstitucional@al.rr.gov.br