# ESTADO DE RORAIMA
# DIÁRIO DA ASSEMBLEIA
Assembleia Legislativa

Boa Vista-RR, 18 DE FEVEREIRO DE 2010 Editado conforme Resolução nº 041/08 Edição 808 Páginas: 14


## 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. 001/2009**
**RELAÇÃO PRELIMINAR DAS ISENÇÕES DEFERIDAS**

| Inscrição | Nome | Nascimento | CPF | Cargo |
|---|---|---|---|---|
| 600010244 | ABNER AUGUSTO CUTRIM SILVA NUNES | 27/09/1990 | 983575572 | Assistente Legislativo |
| 600028453 | ABRAAO DA COSTA BARROS FILHO | 12/12/1984 | 762364392 | Administrador |
| 600036146 | ABRAAO MORAIS DE FREITAS | 18/10/1980 | 663241652 | Assistente Legislativo |
| 600038599 | ADAUTO CANDIDO DA SILVA | 18/11/1984 | 770455642 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600037274 | ADELVAN DA SILVA | 18/11/1985 | 791026542 | Assistente Legislativo |
| 600022250 | ADEMIR PEREIRA SARMENTO FILHO | 01/06/1990 | 996972702 | Assistente Legislativo |
| 600039820 | ADILSON JOSE DA SILVA BARROSO FILHO | 28/02/1988 | 945082832 | Motorista |
| 600011364 | ADILTON CARNEIRO DE SOUZA | 01/10/1979 | 517562502 | Copeiro |
| 600013278 | ALCERLY LIMA DA SILVA | 22/08/1979 | 672387852 | Assistente Legislativo |
| 600015688 | ALCIDES RODRIGUES BATISTA | 02/08/1979 | 716318522 | Operador de Áudio |
| 600026345 | ALDENICE MACHADO OLIVEIRA | 29/12/1975 | 603843872 | Técnico em Enfermagem |
| 600040186 | ALDERIAN DA SILVA | 09/01/1984 | 791026462 | Programador |
| 600015017 | ALESSANDRA MACIEL FRAZAO | 09/06/1977 | 609204912 | Técnico em Enfermagem |
| 600027163 | ALESSANDRA MORAES BARRETO | 15/08/1988 | 948880512 | Assistente Legislativo |
| 600016072 | ALESSANDRO DE ARAUJO BARBOSA | 03/08/1989 | 001126682 | Assistente Legislativo |
| 600014975 | ALEX NUNES DA SILVA | 23/01/1984 | 820669732 | Telefonista |
| 600026558 | ALEXANDRE HENRIQUE DE JESUS BARRETO | 26/05/1981 | 687291112 | Analista de Sistemas |
| 600002101 | AMARILDO DE BRITO SOMBRA | 27/10/1973 | 447288832 | Administrador |
| 600021165 | AMAURI PEREIRA DA SILVA | 12/09/1984 | 824394602 | Telefonista |
| 600030075 | ANA CATARINA FERREIRA LIMA | 02/06/1990 | 384304218 | Contador |
| 600021130 | ANA PAULA DE SOUZA BEZERRA | 04/12/1988 | 956812722 | Telefonista |
| 600011950 | ANDERSON ALBERTO OTAVIANO | 21/05/1985 | 763392972 | Enfermeiro |
| 600032523 | ANDERSON ALVES ALVARENGA | 10/08/1982 | 687291622 | Assistente Legislativo |
| 600007324 | ANDRE ACACIO DA PENHA SILVA | 28/07/1984 | 787217842 | Telefonista |
| 600031462 | ANDRE NUNES DA SILVA SANTOS | 10/08/1985 | 931048632 | Copeiro |
| 600038548 | ANDREA ERCILIA WANDERLEY MIRANDA | 14/10/1984 | 747860322 | Técnico em Enfermagem |
| 600025780 | ANDREAZA BORGES SA | 09/11/1985 | 783925862 | Técnico em Enfermagem |
| 600000141 | ANGELA VIVIAN AMORIM DOS SANTOS | 29/11/1979 | 637675702 | Garçom |
| 600022919 | ANGELITA PERES LIMA | 13/06/1980 | 516093712 | Telefonista |
| 600009548 | ANSELMO BEZERRA LIMA | 16/04/1984 | 776538072 | Assistente Legislativo |
| 600018881 | ANTENOR DE SOUZA RAMOS FILHO | 09/01/1987 | 955338002 | Operador de Áudio |
| 600026310 | ANTONIA ELIZABETE NASCIMENTO | 08/04/1979 | 511945112 | Digitador |
| 600014118 | ANTONIELIO RANGEL RODRIGUES | 14/03/1977 | 560087832 | Operador de Áudio |
| 600006921 | ANTONIO CICERO ALVES TEIXEIRA | 26/06/1983 | 747874382 | Assistente Legislativo |
| 600014070 | ANTONIO EDILTON QUINTO DO ROSARIO | 14/04/1969 | 522746832 | Tradutor (Espanhol) |
| 600025500 | ANTONIO EDUARDO PORTELA MELO AZEVEDO | 19/09/1988 | 528254002 | Operador de Áudio |
| 600011771 | ANTONIO FERREIRA DA COSTA JUNIOR | 28/04/1990 | 984559822 | Assistente Legislativo |
| 600031748 | ANTONIO PAULO REIS COSTA | 19/10/1973 | 411604792 | Operador de Áudio |
| 600031128 | ANTONIO RODRIGO GARCIA MENDES | 19/10/1989 | 001146702 | Operador de Áudio |
| 600014690 | ARLEM NEVES CASCAES | 26/01/1978 | 586950442 | Motorista |
| 600001148 | ARLISSON LIMA EVANGELISTA | 19/09/1985 | 777849362 | Assistente Legislativo |
| 600036057 | ARQUIDES DE ASSIS DIAS | 10/04/1964 | 203545502 | Motorista |
| 600038718 | BEATRIZ CARNEIRO DE SOUZA | 14/08/1988 | 971618532 | Telefonista |
| 600027015 | BRUNNO RICARDO VELOSO BESSA | 30/01/1987 | 919733332 | Digitador |
| 600018504 | BRUNO DA COSTA CASTRO | 12/11/1984 | 810246492 | Digitador |
| 600026671 | CARINA CASTELLO DE SOUSA BARRETO | 05/12/1986 | 841263532 | Assistente Legislativo |
| 600021629 | CARINE ARRUDA DE ARAUJO | 10/12/1987 | 915571602 | Telefonista |
| 600018253 | CARLOS JOSE PINHEIRO | 10/07/1976 | 170164098 | Assistente Legislativo |
| 600034240 | CARLOS RODRIGO DOS SANTOS RIBEIRO | 12/11/1985 | 794932972 | Assistente Legislativo |
| 600021173 | CELIO FILOMENO DA SILVA | 14/12/1988 | 978778162 | Operador de Áudio |
| 600030245 | CHRISTIAN VIANA BARROS | 08/11/1978 | 630900152 | Contador |
| 600011631 | CLAUDEIR DA SILVA PRAIA | 13/04/1978 | 601252092 | Motorista |
| 600015386 | CLAUDIA RIBEIRO DOS SANTOS | 06/02/1974 | 352663332 | Telefonista |
| 600002535 | CLAUDIO SOUZA DA SILVA JUNIOR | 26/01/1986 | 834365022 | Advogado |
| 600035255 | CLAUDIONEI SIMON | 22/11/1978 | 632441522 | Contador |
| 600023460 | CLEDSON NASCIMENTO DA SILVA | 29/12/1986 | 960852402 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600039927 | CLENIA LUCIA DA SILVA | 24/10/1980 | 671282382 | Técnico em Enfermagem |
| 600003973 | COSMO SOUSA CARNEIRO | 25/12/1983 | 830751192 | Copeiro |
| 600010996 | CRISTIANE DA CONCEICAO | 17/06/1987 | 771099702 | Digitador |
| 600008223 | CRISTIANE DA SILVA GOMES | 28/05/1981 | 630902362 | Assistente Legislativo |
| 600002110 | DANIEL CARLOS CUSTODIO DE SANTANA | 30/04/1986 | 844084992 | Assistente Legislativo |
| 600017320 | DANIEL CLEONICIO LEITE DE MENDONCA | 17/09/1977 | 645992302 | Técnico em Edificações |
| 600030636 | DANIELA DOS REIS SILVA | 29/09/1980 | 666390852 | Copeiro |
| 600028542 | DANIELLE SILVA NOBRE | 12/09/1981 | 516786162 | Copeiro |
| 600030571 | DARCILENY DOS REIS SILVA | 17/11/1981 | 704840152 | Copeiro |
| 600008878 | DAVID MICHEL SOUZA | 01/03/1986 | 829570452 | Motorista |
| 600007251 | DAYVISON BRUNO PEREIRA DA SILVA | 14/09/1985 | 526581472 | Digitador |
| 600030440 | DENISSON DIAS BRAGA | 20/09/1989 | 935594452 | Telefonista |
| 600025918 | DENNIS HENRIQUE MENEZES BORGES | 06/10/1987 | 894982082 | Assistente Legislativo |
| 600030598 | DEUZINETE DE SOUSA SILVA DE OLIVEIRA | 01/05/1984 | 731896692 | Administrador |
| 600023265 | DIANA DO NASCIMENTO SOARES | 26/10/1978 | 594183542 | Assistente Legislativo |
| 600010554 | DIANA SIQUEIRA CRISPIN | 04/11/1986 | 896527032 | Técnico em Enfermagem |
| 600025934 | DIEGO MARADONA LEITE DE OLIVEIRA | 27/10/1982 | 756584022 | Motorista |
| 600016730 | DORGIVAL OLIVEIRA DE LIMA | 19/11/1981 | 716384742 | Assistente Legislativo |
| 600022200 | DUMONT CAMELO MELO | 07/12/1989 | 991624072 | Digitador |
| 600031012 | EDER THIAGO FERNANDES DE SOUZA | 16/11/1984 | 789092362 | Assistente Legislativo |
| 600000478 | EDILAINE MARIA MINUSSI | 05/12/1988 | 021428551 | Digitador |
| 600010805 | EDILEUZA GREGORIO DE SOUSA | 25/06/1969 | 449608323 | Técnico em Enfermagem |
| 600022560 | EDINALVA TEREZINHA MINUSSI | 15/10/1984 | 999961381 | Assistente Legislativo |
| 600008053 | EDISLON PEDROSO MARTINS | 18/12/1983 | 726455632 | Operador de Áudio |
| 600029450 | EDLENE DE ALMEIDA COSTA | 22/01/1983 | 690172802 | Administrador |
| 600028879 | EDMILSON DE MATOS MONTEIRO | 07/07/1980 | 665686842 | Operador de Áudio |
| 600021971 | EDUVANIA MELO DA CUNHA | 16/11/1982 | 726736302 | Pedagogo |
| 600007405 | EDVANIA MARIA GAIA DA SILVA | 16/04/1980 | 683562002 | Assistente Legislativo |
| 600036570 | ELIO GOMES AQUINO | 22/06/1980 | 875202733 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600023273 | ELIZABETH COSTA DIAS | 21/11/1977 | 750251752 | Assistente Legislativo |
| 600023877 | ELOIA PEREIRA PEIXOTO | 02/04/1975 | 382414042 | Digitador |
| 600037622 | ELTNOP DE OLIVEIRA PEIXOTO | 17/03/1984 | 717623882 | Copeiro |
| 600000005 | ELVES CLAY COSTA DE SOUSA | 03/10/1989 | 882410332 | Operador de Áudio |
| 600012948 | ELYZARDA BYANCA FIGUEIRA DE CARVALHO | 17/11/1981 | 520522142 | Técnico em Enfermagem |
| 600027309 | EMERSON DAS CHAGAS LOPES | 25/08/1983 | 780856592 | Operador de Áudio |
| 600036391 | EMILIA RODRIGUES DOS SANTOS | 24/06/1985 | 791026972 | Assistente Legislativo |
| 600035760 | EMILSON LIMA DA SILVA | 04/12/1980 | 509075902 | Operador de Áudio |
| 600008517 | ENOQUE DA MOTA SILVA | 21/10/1970 | 182826602 | Assistente Legislativo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 600011313 | ERASMO SOUZA NASCIMENTO | 27/03/1988 | 837737972 | Assistente Legislativo |
| 600018393 | ERISVALDO DOS SANTOS COSTA | 06/12/1976 | 842448013 | Contador |
| 600024695 | ERIVAN PEIXOTO VIEIRA | 31/01/1981 | 518334172 | Assistente Legislativo |
| 600016366 | ERLIELSON LEAO DE AMORIM | 03/06/1987 | 931100222 | Assistente Legislativo |
| 600006530 | ERNANI MANOEL ARAUJO FERNANDES | 02/12/1970 | 381967512 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600024040 | ESTEFERSON DA SILVA MALHEIROS | 04/06/1984 | 869302302 | Secretária |
| 600038815 | EVA MARIANA PEIXOTO PEREIRA | 04/04/1991 | 955320722 | Telefonista |
| 600037649 | FABIANA DE MATOS PEREIRA | 06/10/1987 | 532492162 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600019411 | FABIANE MARIANO DE SOUZA | 12/09/1981 | 704575902 | Técnico em Enfermagem |
| 600030148 | FABIO DE JESUS DA COCEICAO | 01/06/1989 | 973878512 | Copeiro |
| 600012972 | FABIO HOMERO ANASTACIO | 06/01/1987 | 844918762 | Técnico em Informática |
| 600037347 | FABIO LINO GOMES | 06/02/1984 | 047150264 | Assistente Legislativo |
| 600008592 | FAGNER MELO FERREIRA | 10/10/1984 | 825764242 | Assistente Legislativo |
| 600029921 | FAYE REGO HOLANDA | 30/10/1971 | 429548272 | Telefonista |
| 600015653 | FELIX GOMES TRAVASSO | 09/10/1979 | 513958192 | Motorista |
| 600029174 | FERNANDO GARCEIS BRANDAO | 17/03/1988 | 973879082 | Assistente Legislativo |
| 600016790 | FERNANDO VALE DE CASTRO | 30/03/1980 | 614731382 | Técnico em Informática |
| 600006115 | FLAVIA GONZAGA DE ARAUJO | 24/06/1986 | 867388012 | Administrador |
| 600020452 | FRANCIMAR GONCALVES MACEDO | 11/11/1980 | 513715612 | Assistente Legislativo |
| 600020932 | FRANCINATO PIMENTEL MACEDO | 16/02/1981 | 934118553 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600018571 | FRANCINEI PEREIRA DA SILVA | 12/09/1986 | 851459802 | Assistente Legislativo |
| 600034577 | FRANCISCO AGUIAR DE MOURA | 12/09/1983 | 747712722 | Técnico em Segurança do Trabalho |
| 600001814 | FRANCISCO CARLOS DA COSTA FILHO | 04/02/1988 | 015985213 | Assistente Legislativo |
| 600030563 | FRANCISCO HOSTON APARECIDO DE FREITAS | 25/01/1985 | 852717132 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600009394 | FRANCISCO MONTEIRO NUNES FILHO | 05/02/1982 | 511960852 | Assistente Legislativo |
| 600031560 | FRANCISCO ROBERGUE RABELO NOBRE | 13/02/1970 | 352662362 | Motorista |
| 600035034 | FREDINEI DE SOUZA GONCALVES | 10/09/1979 | 635851382 | Motorista |
| 600014150 | GABRIEL DE SOUZA ALENCAR | 14/10/1991 | 000411522 | Assistente Legislativo |
| 600000006 | GECILENE COSTA PEREIRA | 12/07/1986 | 829285842 | Telefonista |
| 600037908 | GEORGE SOUZA FARIAS | 09/12/1989 | 965122612 | Analista de Sistemas |
| 600017028 | GILMARA DE SOUZA GUIMARAES | 23/12/1984 | 799368902 | Telefonista |
| 600039536 | GIMI KATER ALVES DA SILVA | 23/06/1980 | 846444602 | Digitador |
| 600024369 | GIOVANI CARLOS ALBANO | 07/05/1983 | 771538472 | Motorista |
| 600010341 | GISELE NASCIMENTO COUTINHO | 22/08/1980 | 509289452 | Administrador |
| 600000001 | GISLANE CRISTINA DA SILVA | 18/09/1981 | 696749812 | Técnico em Enfermagem |
| 600032426 | GLAIZE RODRIGUES PEREIRA | 19/02/1980 | 721508822 | Assistente Legislativo |
| 600000002 | GLEDSON DOS SANTOS PEREIRA | 13/03/1981 | 714890452 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600037770 | GUILHERME EDUARDO EVANGELISTA CAVALCANTE | 04/09/1987 | 900836362 | Operador de Áudio |
| 600023303 | HARRY PEREIRA JACAUNA | 07/08/1980 | 626731062 | Técnico em Enfermagem |
| 600035514 | HEDER PINHEIRO TAVARES | 18/01/1988 | 911513502 | Motorista |
| 600029107 | HERCULES CAETANO RODRIGUES | 14/10/1982 | 692393202 | Técnico em Informática |
| 600027490 | HERICA FEIJO MENDES DE MENDONCA | 26/04/1983 | 743244202 | Secretária |
| 600036235 | ILROSMAR PEDRO VIEIRA | 06/07/1986 | 830366952 | Operador de Áudio |
| 600011879 | ILZA LIMA DE SOUSA | 10/11/1975 | 755959153 | Digitador |
| 600009890 | IRINEIA JULIA CONCEICAO DA SILVA | 15/12/1963 | 240436212 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600028534 | ISAQUE PINHEIRO HANANIYA | 04/12/1985 | 887661522 | Operador de Áudio |
| 600020282 | JACKSON GOMES SARMENTO | 30/08/1985 | 814834222 | Digitador |
| 600028941 | JADILSON MATOS DA SILVA | 01/11/1978 | 508199682 | Motorista |
| 600030580 | JEAN DOMINGOS DINIZ MARTINS | 04/08/1972 | 515558593 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600025926 | JEAN EVANGELISTA GADELHA | 20/07/1975 | 446613122 | Operador de Áudio |
| 600024741 | JEANDSON COSTA DE AGUIAR | 28/04/1980 | 762021002 | Telefonista |
| 600023745 | JECKSON SANTANA RODRIGUES | 08/05/1986 | 835624002 | Assistente Legislativo |
| 600031365 | JESSEFAN MELVILLE PEIXOTO | 19/01/1987 | 528829342 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600012140 | JHONATHAN MATTE PIMENTEL | 31/12/1981 | 683887802 | Copeiro |
| 600016277 | JHONMARIO AMARAL DE SOUZA | 23/10/1973 | 564405962 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600000003 | JOAO BATISTA PIRES CAVALCANTE | 24/06/1975 | 662475862 | Garçom |
| 600028020 | JOCELIA FREIRE DE SOUSA | 01/12/1971 | 447390102 | Assistente Legislativo |
| 600038750 | JOELCIO DA SILVA DE SOUZA | 04/04/1986 | 824303492 | Técnico em Enfermagem |
| 600026264 | JONAS DA CONCEICAO FERNANDES | 05/06/1984 | 812473382 | Assistente Legislativo |
| 600031284 | JORGE DA SILVA PINTO | 23/04/1976 | 382760032 | Operador de Áudio |
| 600035697 | JOSE ADAMOR DE SENNA CARDOSO JUNIOR | 11/06/1975 | 382557232 | Gestor Público |
| 600004503 | JOSE CICERO LIMA FILHO SEGUNDO | 16/06/1974 | 446303602 | Assistente Legislativo |
| 600003817 | JOSE CLEITON SOUZA BRITO | 20/03/1980 | 664611622 | Técnico em Enfermagem |
| 600036707 | JOSEMILSON DE SOUSA | 09/04/1980 | 003242373 | Assistente Legislativo |
| 600013057 | JOSEPH THADEU FERNANDES DA SILVA | 14/03/1981 | 762266972 | Administrador |
| 600023036 | JOSIEL DE OLIVEIRA MESSIAS | 17/09/1978 | 833606622 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600038033 | JOSIEL LIMA PASSOS | 24/04/1987 | 889096892 | Operador de Áudio |
| 600017672 | JOSIVALDO DE OLIVEIRA SOUSA | 08/08/1976 | 577002302 | Assistente Legislativo |
| 600007227 | JULIANA DA SILVA OLIVEIRA | 04/07/1986 | 865700302 | Digitador |
| 600026795 | KAREN MICHELLE MAGALHAES | 29/04/1980 | 690258272 | Operador de Áudio |
| 600014762 | KELVIN WESLLEY NUNES FEITOSA | 28/06/1991 | 002470462 | Assistente Legislativo |
| 600025691 | KRIS PEREIRA DE PAIVA | 30/07/1985 | 833873072 | Assistente Legislativo |
| 600028526 | LAECIO FREITAS RIBEIRO | 05/10/1985 | 867052962 | Assistente Legislativo |
| 600036790 | LARA ALANNE SILVA SILVINO | 31/03/1983 | 523865972 | Administrador |
| 600024750 | LEANDRO DA SILVA CORREIA | 28/12/1982 | 754261372 | Administrador |
| 600002896 | LELLYS SANTIAGO LELIS | 07/07/1987 | 936357612 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600026868 | LEODECIO SOARES PINTO | 16/06/1976 | 589932822 | Motorista |
| 600026043 | LUCIANA CLAUDIO DA SILVA | 27/08/1978 | 446878502 | Técnico em Enfermagem |
| 600031322 | LUCIANA MACHADO SILVA ALVES | 17/10/1971 | 126069508 | Técnico em Enfermagem |
| 600010775 | LUCIANE MENDES FELIX | 09/07/1985 | 831658942 | Pedagogo |
| 600026710 | LUCIANO CARLI ARAUJO | 27/09/1979 | 511689952 | Técnico em Enfermagem |
| 600010449 | LUCILDO MESQUITA BASTOS | 03/06/1986 | 858736242 | Operador de Áudio |
| 600030717 | LUIZ COSTA FERNANDES | 07/10/1975 | 558969872 | Assistente Legislativo |
| 600025292 | MAICON REULISON DA SILVA ARAUJO | 13/03/1977 | 574458182 | Técnico em Enfermagem |
| 600022480 | MARCEL WALACE DE OLIVEIRA DUARTE | 12/11/1982 | 685318772 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600018725 | MARCELO CRUZ DE OLIVEIRA | 07/09/1982 | 672898862 | Advogado |
| 600018296 | MARCELO VIEIRA DO NASCIMENTO | 02/10/1984 | 736567552 | Digitador |
| 600031250 | MARCIA CELIA DOS SANTOS SOUZA | 19/07/1979 | 675087232 | Administrador |
| 600010422 | MARCIA SEVERINO DA COSTA | 13/03/1991 | 992614562 | Telefonista |
| 600010511 | MARCIA SOARES SOUSA | 18/05/1985 | 811351572 | Assistente Legislativo |
| 600013880 | MARCIO ARAUJO DO NASCIMENTO | 29/08/1985 | 749675762 | Técnico em Informática |
| 600028100 | MARCIO CUNHA PEREIRA | 28/12/1982 | 797204982 | Assistente Legislativo |
| 600023893 | MARCIO GAMA GIBIM | 23/10/1976 | 446298262 | Secretária |
| 600029816 | MARCIO GONZAGA VIEIRA | 02/03/1986 | 819311582 | Assistente Legislativo |
| 600009424 | MARCIO JOSE CRUZ CAVALCANTE | 13/02/1981 | 720891992 | Motorista |
| 600026221 | MARCIO SOUZA CARNEIRO | 28/04/1972 | 323466032 | Técnico em Informática |
| 600034941 | MARCOS ARAUJO DO NASCIMENTO | 05/10/1984 | 749675092 | Assistente Legislativo |
| 600016285 | MARCOS JOSE FERREIRA DOS SANTOS | 01/07/1970 | 512599583 | Motorista |
| 600002225 | MARIA DAIANE DE SOUSA OLIVEIRA | 08/04/1988 | 528629922 | Telefonista |
| 600026205 | MARIA ERIMAR DO NASCIMENTO LIMA | 07/06/1982 | 719529772 | Assistente Legislativo |
| 600026884 | MARINEIDE NOBREGA DELMIRO | 07/01/1984 | 771572652 | Assistente Legislativo |
| 600007944 | MARINHO PEREIRA DA SILVA | 07/05/1980 | 513545782 | Motorista |
| 600024962 | MARIO JUNIOR INACIO ARAUJO | 17/02/1980 | 633372742 | Motorista |
| 600024210 | MARIO ROBERTO SALDANHA COELHO | 05/08/1982 | 708616682 | Motorista |
| 600030172 | MARIVALDO DE SOUSA OLIVEIRA | 22/05/1984 | 890684592 | Copeiro |
| 600017737 | MARIZANE PEIXOTO MANGABEIRA SOUSA | 05/07/1982 | 719556312 | Telefonista |
| 600028828 | MATHEUS RIBEIRO DA SILVA | 17/06/1968 | 313998272 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600016552 | MAYA RIBANA SANTOS GUERREIRO | 07/04/1990 | 003859062 | Operador de Áudio |
| 600031640 | MAYCON KENNEDY DE OLIVEIRA | 09/08/1986 | 840289802 | Assistente Legislativo |
| 600025950 | MAZENALDO COSTA DE SOUZA | 14/09/1978 | 629052012 | Digitador |
| 600017214 | MAZZONEY DOS ANJOS DE MELO | 19/01/1977 | 614290072 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600038840 | MERIS TEREZINHA PEIXOTO DA SILVA | 25/05/1964 | 149757182 | Economista |
| 600019900 | MICHAEL SACHINI | 05/12/1985 | 044700049 | Assistente Legislativo |
| 600025489 | MICHEL DA SILVA SANTANA | 08/10/1987 | 883730022 | Operador de Áudio |
| 600021378 | MIRIAM DIAS | 08/09/1986 | 892751522 | Assistente Legislativo |
| 600035212 | NAJUA YASMIN TADEU CARVALHO NUNES | 17/12/1989 | 884694762 | Assistente Legislativo |
| 600036332 | NAPOLEAO DIAS DE LEMOS | 23/11/1978 | 630950252 | Assistente Legislativo |
| 600006506 | NAZARA ANDREIA SARAIVA DA SILVA | 26/12/1975 | 446228052 | Secretário Executivo Bilíngue (Espanhol) |
| 600024091 | NAZARE FARIAS SAKMUTH | 22/09/1981 | 737265082 | Técnico em Enfermagem |
| 600012891 | NELSON LOUREIRO DA CRUZ JUNIOR | 01/05/1979 | 635011392 | Analista de Sistemas |
| 600028275 | NEULIZANGILA RORAIMA SANDRA IZABEL DE SOUZA | 25/09/1975 | 507992402 | Assistente Legislativo |
| 600021068 | NILSON JOSE DE ANDRADE JUNIOR | 19/06/1985 | 754996222 | Assistente Legislativo |
| 600012042 | NUCILVANE DA COSTA SILVA | 27/09/1979 | 635017752 | Assistente Legislativo |
| 600033252 | ODENILDO MAFRA BRAGA | 26/06/1976 | 589416492 | Motorista |
| 600028364 | OMAR HANANIYA | 02/01/1962 | 112278692 | Administrador |
| 600010937 | OTONIEL ANDRADE PEREIRA | 23/03/1981 | 663867482 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600028127 | OZENIR DA SILVA PEIXOTO | 15/09/1976 | 446270682 | Motorista |
| 600002721 | PABLO PINTO DOS SANTOS | 30/07/1989 | 979984192 | Técnico em Enfermagem |
| 600019527 | PABLO RODRIGO MATOS DE MELO | 05/09/1989 | 985172872 | Digitador |
| 600022978 | PALOMA NEVES SIQUEIRA | 26/01/1987 | 845238322 | Assistente Legislativo |
| 600004678 | PAULO EDUARDO CORREA GADELHA | 26/03/1982 | 660399082 | Motorista |
| 600017788 | PAULO EDUARDO OLIVEIRA GOMES | 24/04/1987 | 951880962 | Copeiro |
| 600027694 | PAULO GILSON EVERTON MACIEL | 16/01/1981 | 958742081 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600025462 | PAULO HENRIQUE LEMOS MONTIJO | 29/05/1980 | 512762672 | Assistente Legislativo |
| 600016498 | PAULO PEREIRA DA COSTA | 26/06/1963 | 718945437 | Motorista |
| 600038432 | PAULO ROBERTO CUNHA DA GAMA | 05/01/1981 | 684448002 | Assistente Legislativo |
| 600039072 | PAULO ROMEU ARAUJO GOMES | 23/01/1987 | 842867682 | Administrador |
| 600032760 | PAULO SERGIO PAIVA | 13/08/1977 | 447152262 | Contador |
| 600035468 | PEDRO CAVALCANTE PINHEIRO | 09/09/1972 | 376766282 | Motorista |
| 600010856 | POTIRA DA SILVA DIAS | 27/06/1977 | 446581922 | Técnico em Enfermagem |
| 600009041 | RAIMUNDO CRISTIANO TEIXEIRA DE SOUSA | 18/08/1980 | 688876122 | Assistente Legislativo |
| 600025039 | RAIMUNDO IVAN FERNANDES DA SILVA JUNIOR | 11/01/1987 | 842345632 | Engenheiro Civil |
| 600025110 | RAIMUNDO JUNIOR MEIRELES BRITO | 05/04/1983 | 696506082 | Técnico em Edificações |
| 600015351 | RAIRON SOUZA DO NASCIMENTO | 04/02/1980 | 509117912 | Motorista |
| 600010406 | RAUL TOCANTINS FIEL | 02/02/1973 | 579187832 | Assistente Legislativo |
| 600028801 | REGINALDO DA CONCEICAO SANTOS | 09/04/1976 | 382381952 | Assistente Legislativo |
| 600035360 | REJANE BRITO VIANA | 10/11/1980 | 698868492 | Assistente Legislativo |
| 600023818 | RENAN FRANCISCO LEAO PINHO | 24/02/1986 | 833148652 | Técnico em Enfermagem |
| 600027210 | RENAN PONCIANO DO NASCIMENTO DIAS | 17/12/1982 | 719609882 | Administrador |
| 600024288 | RENATO FRANKLIN GOMES MARTINS | 24/05/1983 | 760301722 | Pedagogo |
| 600027317 | RENATO SILVA DE MELO | 20/07/1982 | 719611352 | Operador de Áudio |
| 600038980 | RICARDA PATRICIA CAVALCANTE DE SOUZA | 23/12/1971 | 199962762 | Copeiro |
| 600019578 | RICARDO COUTO MIRANDA | 31/12/1985 | 849825272 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600025365 | ROBERTINHO SILVA DE SOUZA | 23/04/1983 | 719615502 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600038696 | ROBERTO DA SILVA PEREIRA | 12/12/1984 | 769412132 | Garçom |
| 600012719 | ROBERTO JANUARIO DE SOUSA | 29/10/1978 | 696929552 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600030890 | ROBERTO PINHO DA SILVA CEZARIO | 27/09/1983 | 910631321 | Assistente Legislativo |
| 600023290 | ROBSON AVELINO DE CARVALHO | 04/04/1983 | 747871602 | Motorista |
| 600033791 | ROCIELBERT ARNETTO RODRIGUES SILVA | 03/03/1978 | 781154263 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600000869 | ROMULO AURELIO BENICIO FERREIRA | 23/01/1982 | 046356534 | Assistente Legislativo |
| 600018083 | RONISSON CAETANO RODRIGUES | 15/03/1988 | 898274222 | Operador de Áudio |
| 600039080 | RONYSON DIOGO DA COSTA | 10/09/1982 | 720365592 | Motorista |
| 600020606 | ROOSEVELT SANTOS DE OLIVEIRA | 15/09/1987 | 911402692 | Técnico em Informática |
| 600028291 | ROSANGELA FERREIRA GOMES | 17/12/1980 | 693689292 | Telefonista |
| 600023109 | ROSEANE CARDOSO DA SILVA | 31/07/1972 | 447337392 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600037924 | ROSEHAY KHARENN SOUZA RODRIGUES | 27/08/1988 | 529933372 | Técnico em Enfermagem |
| 600035220 | ROSIANE MARIA MOURA SILVA MELO | 22/12/1980 | 644677592 | Pedagogo |
| 600010970 | ROSIMEIRE PINHEIRO DE SOUZA | 13/03/1977 | 604611102 | Secretária |
| 600022064 | ROSYELE DOS SANTOS PEREIRA | 28/10/1985 | 853432692 | Assistente Legislativo |
| 600005887 | ROZENILDO FERNANDO DOS SANTOS | 16/07/1987 | 873291582 | Assistente Legislativo |
| 600009211 | ROZILDA SOLEDADE SANTOS | 24/10/1976 | 612133062 | Técnico em Enfermagem |
| 600023516 | SAIRA AYRES GARCIA | 18/04/1974 | 382237912 | Secretária |
| 600014274 | SAMIR SILVA MONTEIRO | 27/09/1982 | 009799743 | Assistente Legislativo |
| 600027040 | SAMUEL ALVES DE FRANCA | 06/06/1986 | 065533994 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600030997 | SANDRO DRESCH | 07/03/1986 | 808746062 | Assistente Legislativo |
| 600036170 | SANDRO SULLIVAN RAMOS DE SOUZA | 20/05/1977 | 447114412 | Assistente Legislativo |
| 600001040 | SARA JANE NUNES CATARINO | 03/05/1986 | 864619312 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600027619 | SARA MEIRE DA SILVA | 13/01/1987 | 882408192 | Assistente Legislativo |
| 600031926 | SEBASTIAO PINHEIRO NETO | 27/08/1986 | 825397902 | Assistente Legislativo |
| 600011909 | SHIRLANA DE SOUSA NOGUEIRA | 29/08/1986 | 834862082 | Enfermeiro |
| 600016005 | SILAS BEZERRA DE OLIVEIRA | 08/12/1980 | 695226182 | Contador |
| 600023826 | SILVANDO MARQUES MARINHO | 07/11/1975 | 382572622 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600002390 | SILVINO DE SOUSA RAMOS | 08/01/1965 | 179362502 | Motorista |
| 600016536 | SULLIVAN DA SILVA BICHARA | 07/01/1977 | 382901702 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600040216 | TAHIANA CRISTINA ALVES SANTOS | 02/08/1983 | 787697012 | Assistente Legislativo |
| 600037827 | TATIANA BARBOSA DO NASCIMENTO SILVA | 06/07/1979 | 820451003 | Assistente Legislativo |
| 600012522 | TATIANY SOUZA AGUIAR | 26/09/1988 | 969919682 | Secretária |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 600015807 | THALISSON BARRETO DA SILVA | 12/10/1986 | 867342702 | Tradutor (Inglês) |
| 600038580 | THIAGO MAIA FREITAS | 31/03/1985 | 818777902 | Técnico em Enfermagem |
| 600029026 | THOMAS MAGNO MOREIRA GOMES | 20/10/1987 | 873274492 | Assistente Legislativo |
| 600010694 | THYALHE DA SILVA ARAUJO | 21/01/1986 | 821655992 | Assistente Legislativo |
| 600018865 | TYHAGO CRUZ DE OLIVEIRA | 28/10/1984 | 763148042 | Operador de Áudio |
| 600036901 | UDAIANEA MOREIRA COSTA | 21/11/1984 | 524171312 | Técnico em Enfermagem |
| 600014592 | VALDECI MONTEIRO | 17/05/1973 | 381949882 | Operador de Áudio |
| 600025535 | VALDEILSON SOARES COSTA | 20/08/1982 | 709424982 | Operador de Áudio |
| 600036375 | VALDEIR SAMPAIO SAPARA | 01/12/1978 | 446302712 | Assistente Legislativo |
| 600023761 | VALDIMAR PEREIRA DA SILVA | 31/07/1987 | 852196572 | Assistente Legislativo |
| 600014193 | VERIDIANE BENTO CARVALHO LIMA | 01/01/1982 | 704241792 | Assistente Legislativo |
| 600025659 | VIVIAN DUARTE DO NASCIMENTO | 29/09/1980 | 677158852 | Telefonista |
| 600033988 | WANDERSON MARUAI MESQUITA | 31/03/1981 | 743252992 | Garçom |
| 600015610 | WARNES SABINO DE OLIVEIRA | 26/04/1974 | 323047812 | Motorista |
| 600023982 | WECSLEY CARVALHO SILVA | 14/09/1982 | 718993912 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 600031268 | WELLINGTON ROCHA SANTOS | 30/06/1984 | 763215332 | Repórter Cinematográfico |
| 600003434 | WENYSSON MCEDO DE BRITO | 01/07/1978 | 644734812 | Operador de Áudio |
| 600022927 | WESCLEY COSTA DA SILVA | 18/08/1978 | 626221022 | Assessor Técnico Legislativo |
| 600001369 | WILLY DA SILVA SOUZA | 12/07/1988 | 935771682 | Digitador |
| 600013928 | WINSTON JHIOLL MELVILLE MAGALHAES | 11/07/1989 | 950087212 | Digitador |
| 600038181 | WISLLEY MATOS DA SILVA | 17/09/1987 | 874672592 | Técnico em Enfermagem |
| 600030768 | ZAINER COSTA DO NASCIMENTO | 03/05/1987 | 919732602 | Operador de Áudio |
| 600005992 | ZAQUEU ALVES DE SOUZA | 14/05/1984 | 002774303 | Técnico em Enfermagem |
| 600016030 | ZIDELMAR CARNEIRO DE SOUZA | 02/11/1977 | 595671632 | Assistente Legislativo |

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
CONCURSO PÚBLICO N. 001/2009
RELAÇÃO PRELIMINAR DAS ISENÇÕES DEFERIDAS

# EDITAL COMPLETO RETIFICADO E CONSOLIDADO COM ALTERAÇÕES

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
A Força do Povo

## ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
## CONCURSO PÚBLICO N.° 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 as 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 Genéricas**

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 Genéricas**

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 Genéricas**

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 Genéricas**

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 Genéricas**

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 de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**Atribuições Genéricas**

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 Genéricas**

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: Biblioteconomista**

**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 Genéricas**

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 Genéricas**

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 Genéricas**

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 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 Genéricas**

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 Genéricas**

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 Genéricas**

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 ao 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 de 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 Genéricas**

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 Genéricas**

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 Genéricas**

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 Genéricas**

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 Genéricas**

Planejar, coordenar e executar atividades relativas à assistência a 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 Genéricas**

Planejar, coordenar e executar atividades relativas à assistência a saúde na área de clinica 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 Genéricas**

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 de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

**Atribuições Genéricas**
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 Publicas 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 Genéricas**
Planejar, coordenar e executar atividades relativas à relações publicas 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 Genéricas**
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 Genéricas**
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 de ensino superior reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelos seus respectivos Sistemas de Ensino.

**Atribuições Genéricas**
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 de 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 Genéricas**
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 Genéricas**
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 Genéricas**
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 de curso técnico em enfermagem e comprovação de registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

**Atribuições Genéricas**
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 Genéricas**
Projetar, sob supervisão e orientação, os procedimentos para desenvolvimento de programas; preparar e desenvolver todas as rotinas para codificação e execução dos programas; preparar e 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 Genéricas**
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 de Repórter cinematográfico na produção de matérias e documentários jornalísticos. Edição linear e não linear (Adobe Premiere) Câmera de 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, maquinas 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 subterrânea; reparar e instalar disjuntores e "relays"; consertar circuitos de 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, videoclipes 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) NÍVEL 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 de 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 arvores 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 de 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 cinqüenta 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 de trânsito e sinalização; cumprir ordens de serviço, verificando itinerário, montando 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 e 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

**Vagas**

03 (três)

**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 Genéricas**

Executar ações relativas a operação de equipamentos de áudio e sistemas para recepção e transmissão geral, equalização e modulação de níveis de 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 Genéricas**

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 de 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 1985 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 de 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 n° 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 de 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 de 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 de 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$ 50,00 |
| 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 de 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 N.° 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 de 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 de 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 de 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 da 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 de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de seus dados na Lista Provisória de Candidatos Inscritos, a qual passará a ser oficial e imutável àqueles 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 de 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 de 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 de nível fundamental:

| Disciplina | Número de Questões | Pontos | 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 |

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 nenhum 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 pelo artigo 159 da 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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) À 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 de 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 ministrante 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 as 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 de 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 de 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 de 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 de Regime Jurídico, se for o caso;
j) Tiver maior número de pontos na prova de 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.° 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 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:
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 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.
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 da 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 de 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 de 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 as 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 pelo 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, a 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, ao 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 69313792, 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 a data 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 publicada 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 sobredita Comissão.
16.9) A Comissão Especial do Concurso Público e/ou a Fundação CETAP poderão anular a inscrição, prova ou admissão do candidato a qualquer tempo, desde que sejam verificadas falsidades de 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 este 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.

**ANEXO 01 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

# ANEXO 01 | Conteúdos Programáticos

## 01 NÍVEL SUPERIOR

A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta de 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 |

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)

O candidato **não** deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

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, Silepse, 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-vírus, 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; 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.° 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos). Pregão eletrônico (Lei Federal nº 10.520/02). Lei Complementar n.° 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). Lei Federal n.° 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 Progressiva - SAP (Sistema Francês, Tabela Price), Sistema de Amortização Constante – SAC; Sistema de Amortização Misto – SAM.

**ADMINISTRADOR LEGISLATIVO:** ADMINISTRADOR LEGISLATIVO: I ADMINISTRAÇÃO PUBLICA GERENCIAL: Introdução a Administração Pública. Aspectos históricos da administração pública brasileira. Políticas publicas integradas. Estrutura da Administração publica brasileira e do Estado de Roraima. Atividades administrativas. Serviços públicos. Controle da Administração publica. Gestão por resultados. II TEORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO: Conceito de processo legislativo. O processo legislativo e sua legitimação social. A participação do cidadão no processo legislativo. Participação do Poder Executivo no processo legislativo. O devido processo legislativo. III TÉCNICA LEGISLATIVA: Espécies legislativas federais, estaduais e municipais. Hierarquia das espécies legislativas. Técnicas Legislativas. Requisitos relativos a elaboração e a redação das espécies legislativas. Fases do processo legislativo. Atos normativos. IV INFORMATIZAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA: Utilização do computador na gestão do processo Legislativo. Impacto das modernas tecnologias na sociedade e no Direito. Governo eletrônico. A Internet e o serviço de instrumentalização dos Poderes Legislativos pelo sistema INTERLEGIS. V GESTÃO POR RESULTADOS: Estado, governo e sociedade. Cidadania como estratégia de transformação. A eficiência na administração publica. Serviços públicos. Responsabilidade e o dever de prestar contas ao cidadão.

**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.° 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos). 12. Lei Federal n.° 10.520/02 PREGÃO. 13. Lei Complementar n.° 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). 14. Lei Federal n.° 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 Econômica 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 cientifica 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-economico-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. Principio da Agroecologia e a transição agroecológica para a 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: 001/86, 237/97.

**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 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, atribuições e funcionamento. Processo legislativo: normas constitucionais e regimentais. Deputados: 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 de direito público. Atos e contratos administrativos. Controle dos atos e contratos administrativos. Regime jurídico das licitações. 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.

**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. 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 e modelo entidade-relacionamento; linguagem de consulta estruturada (SQL); Projeto de Banco de Dados relacional; Banco de Dados distribuídos. Engenharia de software: evolução e características, ciclo de vida, metodologias e técnicas de especificação. Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de risco; teste e medidas de software. Sistemas de informação: conceitos e tipologia (sistema de informação gerencial, executivo e empresarial, sistemas transacional, sistemas de apoio a decisão); análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da análise estruturada, engenharia da informação, análise essencial e análise e projeto orientados a objetos (UML); ferramentas Case; Intranet; Groupware; data warehouse e data mining. Administração de informática: funções da administração e fatores críticos de sucesso. Redes de computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes e 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 e HTTP). Sistema operacional: conceituação, gerenciamento de memória, escalonamento de processos, sistemas de arquivos. Sistema operacional Linux: instalação e configuração do sistema operacional como DNS, PROXY, FIREWALL, servidor de página (WWW) e servidor de e-mail (POP e SMTP). Programação em linguagens PHP, PERL, PYTHON: sintaxe, variáveis e impressão, operadores lógicos, operadores de comparação, loops, instrução if, elseif, else e switch, funções, array, constantes matemáticos, operadores matemáticos, funções do sistema de arquivo e funções de sistema; conceitos em orientação a objeto e usabilidade. Gerência de projetos: estatísticas, técnicas de controle, projeção de custos, métricas de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. Algoritmo: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo (portugol), fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores e matrizes. Estrutura de 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 e 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 e 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 interprofissional (relacionamento e competência) 12. Ética e Legislação Profissional. 13. Estatuto do Idoso e política estadual do idoso. 14. Estatuto da criança e 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 e Lei n.° 10.303/01. 1.1) Princípios Fundamentais de 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 e 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 de 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 de Empenho, Suprimentos de Fundos e 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, pregão (Lei n.° 10.520/02) e convênios. 3.7). Tomada e Prestação de Contas: tomada de contas, prestação de contas, tomada de 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 e marginal, lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de Escala. 1.2. Custo 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 e 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 e Desenvolvimento Econômico: os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico, estratégias de crescimentos, protecionismo e liberalismo econômico, blocos econômicos e globalização da economia, a política brasileira e regional de 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. Orçamento 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 da década de 90. 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. 9. Lei complementar num 101/2000 (Lei de responsabilidade na **G**estão Fiscal). 10. Lei Federal num. 4320/64.

**ENFERMEIRO:** 1. Assistência de enfermagem nas doenças infectocontagiosas. 2. Assistência de enfermagem aos 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 Legislação 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 de medicamentos, sondas nasogástricas, enteral e vesical. 7. Controle de Infecção Hospitalar e Normas de Biossegurança: processos de desinfecção e esterelização. 8. Enfermagem na saúde do idoso. 9. Métodos de desinfecção e esterilização. 10. Políticas de Saúde do Ministério da Saúde: Estratégia de Saúde da Família; Programa de Agentes Comunitários de Saúde; Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento; Assistência integral à Saúde da mulher: assistência ao pré-natal, parto, puerpério, prevenção e controle do câncer cérvico uterino e de mama, climatério, menopausa, planejamento familiar; Assistência integral à saúde da criança: controle do crescimento e desenvolvimento, assistência e controle das infecções respiratórias agudas, assistência e controle das doenças diarréicas agudas, aleitamento materno, assistência e controle 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 ao 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 e 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 e de carga. Cálculo e correção do fator de potência. Proteção de sistemas elétricos: Relés e Disjuntores. Acionamento Elétrico. Conservação de Energia. Projetos e manutenção elétrica de sistemas de condicionamento de ar. Projetos elétricos de edificações prediais: caderno de especificações, planilha orçamentária. Noções de Computação Gráfica: AutoCAD.

**GESTOR PÚBLICO: 1. Noções de Direito Constitucional:** Constituição: Conceitos,objeto de 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,espécies invalidação, Contratos Administrativos:conceitos características,formalização,execução, Regime Jurídico dos servidores Público civis federais(lei 8.112/90 e posteriores alterações), Licitação (lei n.º8.666/93 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 de serviços públicos, Prestação de 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 e Operações de Crédito, Elaboração e execuções e 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, Gestão contemporânea, Gestão estratégicas 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 e 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 diversas formas de 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 de redação publicitária. 2.7 O profissional de imprensa e as novas tecnologias. 2.8 As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). 2.9 Reportagem: modalidades. 2.10 Titulação. 2.11 Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas. 2.12 O texto jornalístico: 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 Legislação Jornalística. **5. Temas Emergentes da Comunicação: n**ovas tecnologias de comunicação, comunicação *online*, mídias *web* e digitais. **6. Política, Economia, Negócios e Cultura.**

**PEDAGOGO:** 1. Desenvolvimento de técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação do desempenho e eficácia de programas de educação. 2. Elaboração de programas de capacitação de pessoal técnico. 3. Didática e 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; o processo de treinamento e desenvolvimento. 8. O processo ensino-aprendizagem: etapas de elaboração e execução de programas de treinamento e desenvolvimento. 9. Métodos e técnicas em treinamento e desenvolvimento: o papel de multiplicadores em treinamento e desenvolvimento. 10. Teorias Organizacionais e 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 de RH. 12. Teorias do Comportamento Humano.

**PSICÓLOGO:** 1. Teorias e 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 e mentais, psicossomática, doenças orgânicas, violência doméstica e sexual. 6. Métodos e técnicas de avaliação psicológica. 7. Elaboração de laudos, relatórios e pareceres psicológicos. 8. A entrevista clínica. 9. Testes Psicológicos. 10. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, personalidade e teorias psicodinâmicas. 11. Processos básicos de interação social e seus fundamentos. 12. Intervenções Psicológicas Individuais e Grupais: Mediação, Negociação, Dinâmica de Grupo (Relações grupais, institucionais e comunitárias). 13. Ética Profissional. 14. Psicologia Organizacional: 14.1. Organizações: estrutura, processos e dinâmica. 14.2. Teoria das organizações e concepções de trabalho. 14.3. Cultura e clima organizacional. 14.4. Motivação e satisfação no trabalho. 14.5. Poder, liderança e conflitos nas organizações. 14.6. Equipes de 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 de pessoal: fontes de recrutamento e meios de 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 de 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 e tratamento; 4) Valvulopatias; 5) Cardiopatias congênitas; 6) Cardiopatia e gravidez; 7) Insuficiência coronariana; 8) Marca-Passo; 9) Afecções da aorta; 10) Arritmias cardíacas; 11) Dislipedimia; 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 e endocrinológicas, hematológicas, reumatológicas, neurológicas, infecto-contagiosas, dermatológicas e ginecológicas. 8. Avaliação clínica-cirúrgica do paciente da urgência (abdome agudo, apendicite, úlcera perfurada, etc). Noções de 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 freqüentes na infância, vacinação. 10. Epidemiologia e vigilância sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. 11. Código de 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 de Marcas. **3. Temas Emergentes da Comunicação: 3.1** Novas Tecnologias de Comunicação. 3.2 Comunicação Online. 3.3 Mídias Web e 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 de 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 e pontuação gráfica. 1.2 Emprego das classes gramaticais. 1.3 Concordância verbal e nominal. 1.4 Regência verbal e nominal. 2 Interpretação e 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 de ontem e de hoje. 3 Redação e correspondências oficiais. Redação e técnica. 4 Retórica e teoria da argumentação. 4.1 Fundamentos de retórica. 4.2 Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo. 4.3 Vícios de raciocínio. 5 Produção de 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 de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação. 5.3 Elaboração de resumo e 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 de planejamento em Relações Públicas; principais técnicas e instrumentos utilizados em Relações Públicas; organização de 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 de controle e avaliação de 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 de 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 e 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 de trabalho (Programa 5 S / Ergonomia). 9. Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, auto-conhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito. 10. Noções básicas da Legislação (pertinente à área) e 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 de textos e manuais técnicos da área.

**SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (INGLÊS):** 1. Tecnologias de 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 e 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 de trabalho (Programa 5 S / Ergonomia). 9. Qualidades Pessoais: equilíbrio emocional, auto-conhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito. 10. Noções básicas da Legislação (pertinente à área) e de Política. 11. Análise e crítica da atuação política da Instituição e sua repercussão no meio socioeconômico e cultural. 12. Inglês: 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 de 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 de 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 de 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)

O candidato **não** deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

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, 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 e resoluções de problemas. 2. Funções: problemas envolvendo funções reais - 1º grau, 2º grau, Exponencial e Logarítmica. 4. Matrizes: operações e problemas. 5. Noções de Estatística Descritiva: representação gráfica e medidas de centralidade. 6. Analise combinatória: Principio fundamental de contagem, Fatorial, Arranjos, Permutações e Combinações. 7. Probabilidade. 8. Matemática Financeira: juros e descontos simples.

**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.

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

**DIGITADOR:** 1 Conceitos de Internet e de 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 EMFERMAGEM:** 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 de laboratório: lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais; preparação de amostras e de materiais; preparo de soluções. 5. Medidas de peso e de volume. 6. Atendimento de emergência e primeiros socorros. 7. Conduta ética dos profissionais da área de 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 e SQL Server. 8 Linguagens de programação: SQL, Java, J2EE, PHP. 9 Frameworks: Struts e Hibernate. 10 Bibliotecas: Jstl, Tiles, Hivermind, 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 de 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 de enquadramento, fotometragem, profundidade de campo, velocidade e recursos da câmara 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 e Scanners. Apreciação fotográfica. Corte, edição, fotojornalismo e prática fotográfica. Ótica fotográfica, uso de objetivas. Elaboração de pauta de trabalho fotográfico e realização de foto-reportagem. Uso do software Adobe Photoshop.

**TAQUÍGRAFO:** Fundamentos de Semiologia e Linguística: conceituação, campo de atuação dos fenômenos e questões lingüísticas e semiológicas, aplicação. A linguagem e seus planos, estrutura, modalidades, evolução; a linguagem e a comunicação. Teoria do Discurso: estruturas narrativas, organização discursiva, enunciações e relações intertextuais; a tipologia, análise e metodologia do discurso. A questão sígnica: sistemas, estrutura e dinâmica de signos.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** 1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8. Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 11. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 12. 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 Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. 2 Fundações e Estruturas. 2.1 Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 2.2 Fundações superficiais e profundas. 2.2.1 Tipos. 2.2.2 Execução. 2.2.3 Controle. 2.3 Estruturas 2.3.1 Prémoldadas. 2.3.2 In loco. 3 Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 3.1 Serviços topográficos. 3.2 Execução e Controle. 4 Edificações. 4.1 Materiais de construção. 4.2 Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 5 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. 6 Normas ABNT. 7 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD).

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Hardware e Software: 1. Montagem e desmontagem de microcomputadores; Placa mãe: Identificação de slots (ISA, PCI e AGP), bancos de memória (DIMM, DDR), barramento, controladora de disco rígido (Serial ATA e IDE), portas de e/s (paralela, serial, ps2, teclado, USB), componentes on board (vídeo, som, rede, fax); Processador: Arquitetura, família, barramento; 2. Memória: Arquitetura, modelo, barramento; Adaptadores (instalação e configuração): Vídeo, rede, som, fax modem (on board e off board); 3. Disco rígido: Exclusão de partição, formatação, criação de uma ou mais partições (Fat 16, 32, NTFS); Dispositivos de armazenamento (instalação e configuração); Cartões de memória, pendrive, CD, disquete, disco rígido, DVD, zipdrive; Dispositivos de gravação e leitura de dados (instalação e configuração): Drive de CD, DVD, disquetes, zip drive (interno e externo); 4. Instalação e configuração de periféricos: Mouse, teclado, impressora, scanner, monitor, mesa de som, câmera digital, web-cam, duplicador de sinal vídeo; Instalação e configuração do sistema operacional Microsoft Windows 95, 98, 2000, Millenium, XP,Vista; Configuração de rede (Protocolos TCP-IP e NETBEUI); Configuração de Outlook Express e Internet Explorer; Instalação e configuração do software livre Open Office; Substituição de fonte de alimentação. Pacote escritório BR Office: 1. Editoração e diagramação de textos avançados: Edição de texto, formatação de textos, tabelas, estilos, índices, figuras, objetos, equações, desenhos, arquivos, segurança, autocorreção, dicionários, importação/exportação, tabulações, colunas, estrutura de tópicos, numeração de páginas, configuração de páginas, cabeçalhos, rodapés, legendas, notas, referências cruzadas, bordas e sombreamentos, marcadores e numeração, mala direta, envelopes e etiquetas, assistentes, controles de alterações, integração das ferramentas do office e autoresumo. 2. Editoração e diagramação de planilhas: Entrada de dados, edição, fórmulas, referências de células, referência circular, células linhas, colunas, planilhas, gráficos, dados, classificação, exportação, módulos adicionais, suplementos, análise de dados, importação/exportação, impressão, segurança, salvar, recuperar, formatação condicional, autoformatação, estilo.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** 1 Introdução à segurança e 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 de 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 de proteção individual.

**TÉCNICO EM MANUTENÇÃO:** 1. Instalação e reparo de circuitos elétricos, linhas e redes em ambientes em geral. 2. Instalação e reparo em equipamentos elétricos. 3. Noções de instalação e reparos de redes telefônicas e mesas de ligação. 4. Noções de funcionamento e reparo de equipamentos hidráulicos. 5. Noções de pintura e carpintaria.

**REPÓRTER CINEMATOGRÁFICO: 1.** Externas. **2.** Tomadas e Planos de câmera. **3**. Movimentos **4.** Posicionamentos. Ângulos. **5.** Enquadramentos. **6.** Revisão do material gravado. **7.** Marcação de takes. **8.** Classificação de takes. **9**. Verificação de 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)

O candidato **não** deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

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, Silepse, Ironia, Prosopopéia e Antítese. 12. Acentuação gráfica.

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

1 Conjuntos numéricos. 2 Operações com conjuntos. 3 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções; divisão proporcional. 6 regras de três simples e composta. 7 Regra de Sociedade. 8 Porcentagem. 9 Função, Equação e inequações do 1.º Grau. 10 Noções de geometria plana – retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 11 Conhecimentos básicos sobre perímetro e área de figuras planas. 12 Sistemas de medidas: tempo, massa, comprimento, área e volume.

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

1. Colonização. 2. A questão indígena. 3. O Território Federal de Roraima. 4. O Estado de Roraima.

### 3.4) Geografia de Roraima (para TODOS os cargos de Nível Fundamental)

1. Espaço geográfico. 2. Sociedade. 3. Economia

**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 TOMADA DE PREÇO

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-ALE/CPL**
**EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 003/2010**
**COMUNICADO**

**PROCESSO**: 0114/2009
**NATUREZA**: Tomada de Preço nº 003/2010
**OBJETO**: Contratação de empresa especializada para implantação de um sistema de segurança, no Edifício da Sede (Futuras instalações) da ALE-RR - situado na Praça do Centro Cívico, 222 – Centro, com a utilização de tecnologia de ponta que compreenda desde a instalação de vigilância eletrônica com câmeras de segurança, softwares, circuito fechado de TV, sistemas de controle de acesso em partes sensíveis do prédio, bem como criação de uma rotina de controle de acesso e vigilância, incluindo a instalação de um centro de controle geral, com o fito de atender as necessidades de vigilância e eficiência na segurança desta Casa Legislativa.
**TIPO**: Menor Preço.
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO comunica aos interessados que a empresa **MENDONÇA & CIA LTDA**, **CNPJ: 05.624.684/0001-16** sagrou-se vencedora do certame licitatório, objeto do presente processo por ter apresentado menor preço.

Boa Vista-RR, em 28 de janeiro de 2010.
Giselma Tonelli
Presidente/ CPL

## RESOLUÇÃO DE AFASTAMENTO ESUPRIMENTOS DE FUNDOS

**ERRATA À R E S O L U Ç Ã O Nº 089/2010**

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** o período de deslocamento da Excelentíssima Senhora Deputada **MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO SANTANA SIMÕES,** para a cidade de Porto Alegre-RS. **Onde se lê:** no período de 24.01 a 31.02.2010. **Leia-se:** no período de 24.01 a 31.01.2010.
Casa Paulo VI – Sede Provisória do Poder Legislativo, 12 de fevereiro de 2010.

**Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**
**Presidente em Exercício**
**Deputada MARILIA NATALIA PINTO**
**1ª Secretária**
**Deputado MARCELO MOTA DE MACEDO**
**4º Secretário**

**R E S O L U Ç Ã O Nº 161/2010**

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 **ALYSSON BATALHA FRANCO, Assistente Jurídico,** para a cidade de Curitiba-PR, no período de 17.02 a 19.02.2010, aonde o mesmo irá tratar de assuntos de interesse desta Casa de Leis, com ônus para este Poder.
Casa Paulo VI – Sede Provisória do Poder Legislativo, 12 de fevereiro de 2010.

**Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**
**Presidente em Exercício**
**Deputada MARILIA NATÁLIA PINTO**
**1ª Secretária**
**Deputado MARCELO MOTA DE MACEDO**
**4º Secretário**

**R E S O L U Ç Ã O Nº 162/2010**

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 **AIAS VIANA BENTO, Assessor Técnico Legislativo Especial,** para o município de São Luiz do Anauá, no período de 17.02 a 26.02.2010, aonde o mesmo prestará assessoramento à Câmara Municipal daquele município, com ônus para este Poder.
Casa Paulo VI – Sede Provisória do Poder Legislativo, 12 de fevereiro de 2010.

**Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**
**Presidente em Exercício**
**Deputada MARILIA NATÁLIA PINTO**
**1ª Secretária**
**Deputado MARCELO MOTA DE MACEDO**
**4º Secretário**

**R E S O L U Ç Ã O Nº 163/2010**

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 **REMÍDIO MONAI MONTESSI,** para as localidades do Jundiá, Equador e Nova Colina, município de Rorainópolis, no período de 19.02 a 21.02.2010, aonde o mesmo realizará visitas e inspeção nas escolas, estradas e vicinais das referidas localidades, com ônus para este Poder.
Casa Paulo VI – Sede Provisória do Poder Legislativo, 17 de fevereiro de 2010.

**Deputado ANTONIO MECIAS PEREIRA DE JESUS**
**Presidente**
**Deputada MARILIA NATÁLIA PINTO**
**1ª Secretária**
**Deputado REMÍDIO MONAI MONTESSI**
**2º Secretário**

**R E S O L U Ç Ã O Nº 164/2010**

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 **FLÁVIO DOS SANTOS CHAVES,** para a cidade de Brasília-DF, no período de 18.02 a 22.02.2010, aonde o mesmo participará da reunião administrativa da UNALE, do qual é terceiro Secretário, com ônus para este Poder.
Casa Paulo VI – Sede Provisória do Poder Legislativo, 17 de fevereiro de 2010.

**Deputado ANTONIO MECIAS PEREIRA DE JESUS**
**Presidente**
**Deputada MARILIA NATÁLIA PINTO**
**1ª Secretária**
**Deputado REMÍDIO MONAI MONTESSI**
**2º Secretário**

## ATOS FINANCEIROS

**REPUBLICAÇÃO**
PODER LEGISLATIVO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO: 2009 / BIMESTRE: NOVEMBRO—DEZEMBRO/09

RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, Inciso I, alíneas "a" e "b" do Inciso II e §1º - Anexo I) R$ (reais)

| RECEITAS | PREVISÃO ANUAL | | RECEITAS REALIZADAS | | | | SALDO A REALIZAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | INICIAL | ATUALIZADA (a) | No Bimestre (b) | % (b/a) | Até o bimestre (c) | % (c/a) | (a-c) |
| **RECEITAS CORRENTES** | 79.877.947,00 | 87.153.185,00 | ___ | ___ | ___ | ___ | 87.153.185,00 |
| TRANFERÊNCIAS CORRENTES | 79.877.947,00 | 87.153.185,00 | ___ | ___ | ___ | ___ | 87.153.185,00 |
| Transferências Intragovernamentais | 79.877.947,00 | 87.153.185,00 | ___ | ___ | ___ | ___ | 87.153.185,00 |
| | | | | | | | |
| **RECEITAS DE CAPITAL** | 11.750.000,00 | 8.653.431,00 | ___ | ___ | ___ | ___ | 8.653.431,00 |
| TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL | 11.750.000,00 | 8.653.431,00 | ___ | ___ | ___ | ___ | 8.653.431,00 |
| Transferências Intragovernamentais | 11.750.000,00 | 8.653.431,00 | ___ | ___ | ___ | ___ | 8.653.431,00 |
| | | | | | | | |
| **SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)** | 91.627.947,00 | 95.806.616,00 | ___ | ___ | ___ | ___ | 95.806.616,00 |
| **DÉFICIT (II)** | ___ | ___ | | | | | ___ |
| **TOTAL (I) + (II)** | 91.627.947,00 | 95.806.616,00 | ___ | ___ | ___ | ___ | 95.806.616,00 |

| DESPESAS | PREVISÃO ANUAL | | DESPESAS EMPENHADAS | | DESPESAS LIQUIDADAS | | | SALDO (b-f) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | INICIAL (a) | ATUALIZADA (b) | No Bimestre (c) | Até o Bimestre(d) | No bimestre (e) | Até o Bimestre ( f) | % (f/b) | |
| **DESPESAS CORRENTES** | 79.877.947,00 | 87.153.185,00 | 2.944.790,17 | 86.597.254,08 | 18.524.810,94 | 86.386.769,92 | 99 | 766.415,08 |
| Pessoal/Encargos Sociais | 79.877.947,00 | 87.153.185,00 | 1.143.892,82 | 40.459.224,62 | 8.192.801,56 | 40.381.561,94 | 46 | 46.771.623,06 |
| Outras Despesas Correntes | 79.877.947,00 | 87.153.185,00 | 1.800.897,35 | 46.138.029,46 | 10.332.009,38 | 46.005.207,98 | 53 | 41.147.977,02 |
| | | | | | | | | |
| **DESPESAS DE CAPITAL** | 11.750.000,00 | 8.653.431,00 | 1.019.526,98 | 8.511.695,76 | 2.045.364,09 | 3.538.068,33 | 41 | 5.135.362,67 |
| Investimentos | 11.750.000,00 | 8.653.431,00 | 1.019.526,98 | 8.511.695,76 | 2.045.364,09 | 3.538.068,33 | 41 | 5.135.362,67 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| **SUBTOTAL DAS DESPESAS (I)** | 91.627.947,00 | 95.806.616,00 | 3.964.317,15 | 95.108.949,84 | 20.570.175,03 | 89.924.838,25 | 94 | 5.881.777,75 |
| **SUPERÁVIT (II)** | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| **TOTAL (I) + (II)** | 91.627.947,00 | 95.806.616,00 | 3.964.317,15 | 95.108.949,84 | 20.570.175,03 | 89.924.838,25 | 94 | 5.881.777,75 |

**Dep. Mecias de Jesus**
Presidente

**Tatiane Rodrigues Bezerra de Andrade**
Secretária Financeira

**Cristiane Romênia Fonseca de Almeida**
Coordenador de Controle Interno e Externo da ALE/RR

**REPUBLICAÇÃO**

PODER LEGISLATIVO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO 2009 / BIMESTRE: NOVEMBRO – DEZEMBRO/**2009**

| FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO | DOTAÇÃO INICIAL | DOTAÇÃO ATUALIZADA (a) | DESPESAS EMPENHADAS | | DESPESAS LIQUIDADAS | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | No Bimestre (b) | Até o Bimestre (c) | No Bimestre (d) | Até o Bimestre (e) | % (e/total a) |
| | | | | | | | |
| LEGISLATIVA | 91.627.947,00 | 95.806.616,00 | 3.964.317,15 | 95.108.949,84 | 20.570.175,03 | 89.924.838,25 | 94 |
| Ação Legislativa | 91.627.947,00 | 95.806.616,00 | 3.964.317,15 | 95.108.949,84 | 20.570.175,03 | 89.924.838,25 | 94 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | 91.627.947,00 | 95.806.616,00 | 3.964.317,15 | 95.108.949,84 | 20.570.175,03 | 89.924.838,25 | 94 |

FONTE: Gerência de Contabilidade

**Dep. Mecias de Jesus**
Presidente

**Tatiane Rodrigues Bezerra de Andrade**
Secretária Financeira

**Cristiane Romênia Fonseca de Almeida**
Coordenadora de Controle Interno e Externo da ALE/RR

**RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**
GOVERNO ESTADUAL – PODER LEGISLATIVO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
**DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL.**
**JANEIRO/2009 A DEZEMBRO/2009**

LRF, ART.55, inciso I, alínea "a" _ Anexo I R$ 1,00.

| DESPESA COM PESSOAL | DESPESAS EXECUTADAS | |
|---|---|---|
| | LIQUIDADAS | INSCRITAS EM RESTOS Á PAGAR NÃO PROCESSADOS |
| **DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)** | 34.849.671,17 | 77.662,68 |
| Pessoal Ativo | 34.849.671,17 | |
| Pessoal Inativo e Pensionista | 0,00 | |
| Outras despesas de pessoal decorrente de contrato de terceirização (art.18, § 1º da LRF). | 0,00 | |
| **DEPESAS NÃO COMPUTADAS (LRF, ART. 19, § 1º) (II).** | 5.510.337,99 | |
| (-) Indenizações e restituições trabalhistas | 90.981,09 | |
| (-) Decorrentes de decisão judicial | 0.00 | |
| (-) Despesas Exercícios Anteriores | 306.130,88 | |
| (-) Convocação Extraordinária (art. 57, inciso I, IN-TCE/RR 001/2006) | 2.642.520,00 | |
| (-) IRRF (art. 2º, Inciso I, IN-TCE/RR 001/2006) | 2.470.706,02 | |
| **ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (III)** | 5.531.890,77 | |
| INSS/PATRONAL | 5.123.796,23 | |
| IPER/PATRONAL | 408.094,54 | |
| **TOTAL DA DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE (I-II+III) =IV** | 34.871.223,95 | |
| **RECEITA CORRENTE LIQUIDA–RCL (V)** | 1.641.154.003,13 | |
| **% do TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL sobre a RCL =IV/V X 100** | 2,12 | |
| **LIMITE MÁXIMO LEGAL (Incisos I, II e III, art. Da LRF) 2,13%.** | 34.956.580,27 | |
| **LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22, da LRF) – 95%.** | 33.208.751,26 | |

FONTE: RCL-SEFAZ/RR – Departamento de Contabilidade; Dados da execução OCF-LINK 3 SEFIN/ALE/RR

*FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO*
*Presidente da Assembléia*

*TATIANE RODRIGUES BEZERRA DE ANDRADE*
*Secretária Financeira*

*MARIA SOCORRO G. DE OLIVEIRA*
*Gerente de Contabilidade da ALE/RR*
*PA – 007543/T-4*

*BETANIA THOME AVELINO*
*Diretor a Geral*

*CRISTIANE ROMENIA FONSECA DE ALMEIDA*
*Coordenadora de Controle Interno e Externo da ALE/RR*
*CRC-RR 000531/0-4*

**RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**
GOVERNO ESTADUAL – PODER LEGISLATIVO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
**DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL**
**JANEIRO A DEZEMBRO DE 2009**

LRF, art.54 – Anexo VIII R$ 1,00

| DESPESAS COM PESSOAL | VALOR | %SOBRE A RCL |
|---|---|---|
| Total da Despesa Liquida com Pessoal nos Últimos 12 Meses | 34.871.223,95 | 2,12 |
| Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF). | 33.208.751,26 | 95 |
| Limite Permitido (art. 71, da LRF). | 0 | |
| Limite Legal (incisos, I, II e III, art. 20 da LRF). | 34.956.580,27 | 2,13 |
| | | |
| **DÍVIDA** | | |
| Dívida Consolidada | | |
| Dívida Consolidada Líquida | | |
| Limite Definido por Resolução do Senado Federal | | |
| | | |
| **GARANTIAS DE VALORES** | **VALOR** | **%SOBRE A RCL** |
| Total das Garantias | | |
| Limite Definido por Resolução do Senado Federal | | |
| | | |
| **OPERAÇÕES DE CRÉDITO** | | |
| Operações de Crédito Internas e Externas | | |
| Operações de Crédito por Antecipação da Receita | | |
| Limite Definido p/ Senado Federal para Op. de Crédito Internas e Externas | | |
| Limite Definido p/ Senado Federal para Op. de Crédito por Antec.da Receita | | |
| | | |
| **RESTOS A APAGAR** | **VALOR** | **%SOBRE A RCL** |
| Total dos Restos a Pagar | 5.184.111,59 | 0,32 |
| | | |

| SERVIÇOS DE TERCEIROS | VALOR | %SOBRE A RCL |
|---|---|---|
| Total da Despesa com Serviços de Terceiros/2009 | 12.349.440,45 | 0,75 |
| Limite, Calculado com Base no Exercício de 1999, do Total da Despesa com serviços de Terceiros (art. 72, da LRF) | | |
| | | |

*FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO*
*Presidente da Assembléia*

*TATIANE RODRIGUES BEZERRA DE ANDRADE*
*Secretária Financeira*

*MARIA SOCORRO G. DE OLIVEIRA*
*Gerente de Contabilidade da ALE/RR*
*PA – 007543/T-4*

*BETANIA THOME AVELINO*
*Diretor a Geral*

*CRISTIANE ROMENIA FONSECA DE ALMEIDA*
*Coordenadora de Controle Interno e Externo da ALE/RR*
*CRC-RR 000531/0-4*

**RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**
**JANEIRO/2009 A DEZEMBRO/2009**

A Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF de 04 de Maio de 2.000 regulamenta uma série de questões relacionadas à administração pública brasileira e para certificar a sociedade que, doravante, todos os Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios terão que obedecer, sob pena de severas sanções, aos princípios do equilíbrio das contas públicas, de gestão orçamentária e financeira responsável, eficiente, eficaz e, sobretudo, transparente. Portanto, em conformidade com os ditames previstos nos artigos 54,55 da LRF, a Assembléia Legislativa do Estado de Roraima, publica o Relatório de Gestão Fiscal do **3º Quadrimestre de 2009**.

O Demonstrativo da Despesa com Pessoal para fins de apuração do limite, alcançou no período de Janeiro/2009 a Dezembro/2009, o valor de R$34.871.223,95**(Trinta e quatro milhões,oitocentos e setenta e um mil, duzentos e vinte e tres reais e noventa e cinco centavos)**, perfazendo o percentual de 2,12**% (dois vírgula doze por cento**) em Relação à Receita Corrente Líquida – RCL do mesmo período, esta no valor de R$ **1.641.154.003,13 (Hum bilhão, seiscentos e quarenta e um milhões, cento e cinquenta e quatro mil, tres reais e treze centavos)**, subtraídos os valores referentes ao IRRF, da Despesa Bruta com Pessoal, em conformidade com a Instrução Normativa nº. 001 de 07 de novembro de 2006, do Tribunal de Contas do Estado de Roraima.

Portanto, verificamos a completa conformação ao limite legal estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal em seu art. 20, Inciso II, "a" e § 1º.

Boa Vista/RR,12 de fevereiro de 2010.

*FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO*
*Presidente da Assembléia*

*TATIANE RODRIGUES BEZERRA DE ANDRADE*
*Secretária Financeira*

*MARIA SOCORRO G. DE OLIVEIRA*
*Gerente de Contabilidade da ALE/RR*
*PA – 007543/T-4*

*BETANIA THOME AVELINO*
*Diretor a Geral*

*CRISTIANE ROMENIA FONSECA DE ALMEIDA*
*Coordenadora de Controle Interno e Externo da ALE/RR*
*CRC-RR 000531/0-4*

# CONCURSO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

# 78
## VAGAS

**Realização da Prova Objetiva: 04/04/2010**

**www.cetapnet.com.br**

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RORAIMA
*A Força do Povo*