



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



**EDITAL N.º 0004 /2012.**

Boa Vista, 08 de novembro de 2012.

A Prefeitura Municipal de Boa Vista-RR, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG torna público, para conhecimento dos interessados, que de acordo com a Lei Complementar Municipal n.º 003 de 02 de janeiro de 2012, a Lei n.º 712 de 09 de dezembro 2003, a Lei n.º 1.141 de 25 de abril de 2012 e da Lei n.º 1.145 de 20 de maio de 2009, realizará Concurso Público para provimento de vagas e cadastro reserva, para cargos de NÍVEL MÉDIO, MÉDIO TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR com a finalidade de atender à PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA, de acordo com as condições estabelecidas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este edital e executado pela Fundação Ajuri de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal Roraima – UFRR, doravante denominada Fundação Ajuri, contratada pela Prefeitura Municipal de Boa Vista-RR.

**2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO**

**2.1.** Este Concurso destina-se ao provimento de 1.134 (um mil cento e trinta e quatro) vagas para os cargos de NÍVEL MÉDIO, MÉDIO TÉCNICO E SUPERIOR do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Boa Vista-RR.

**2.2.** Este concurso destina-se também à formação de cadastro reserva de 831 (oitocentas e trinta e uma) vagas.

**2.3.** Os cargos, as vagas de ampla concorrência, as vagas destinadas aos deficientes, o total de vagas, o quantitativo do cadastro de reserva, as remunerações e a carga horária de trabalho, estão discriminados abaixo:

**TABELA 1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

| N.º | NORMA LEGAL                           | CARGOS            | ESPECIALIDADE             | VAGAS | VAGAS PNE | TOTAL DE VAGAS | CR** | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-----|---------------------------------------|-------------------|---------------------------|-------|-----------|----------------|------|-------------|-----------------------|
| 01  | Lei Municipal n.º 712 de 09/12/2003   | Técnico Municipal | Assistente Administrativo | 135   | 15        | 150            | 40   | 470,00*     | 40h                   |
| 02  | Lei Municipal n.º 1.411 de 25/04/2012 | Técnico Municipal | Cuidador Escolar          | 225   | 25        | 250            | 80   | 470,00*     | 40h                   |

\*Salário base + complementação para atingir o valor do salário mínimo vigente.

\*\*Cadastro de Reserva.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



**TABELA 2. CARGO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

| N.º | NORMA LEGAL                        | CARGOS            | ESPECIALIDADE            | VAGAS     | VAGAS PNE | TOTAL DE VAGAS | CR**      | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-----|------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------|-----------|----------------|-----------|-------------|-----------------------|
| 03  | Lei Municipal n.º712 de 09/12/2003 | Técnico Municipal | Técnico em Contabilidade | <b>05</b> | -         | <b>05</b>      | <b>03</b> | 470,00*     | 40h                   |

\*Salário base + complementação para atingir o valor do salário mínimo vigente.

\*\*Cadastro de Reserva.

**TABELA 3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

| N.º | NORMA LEGAL                           | CARGOS             | ESPECIALIDADE                                  | VAGAS      | VAGAS PNE | TOTAL DE VAGAS | CR*        | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-----|---------------------------------------|--------------------|--|------------|-----------|----------------|------------|-------------|-----------------------|
| 01  | Lei Municipal n.º712 de 09/12/2003    | Analista Municipal | Administrador                                  | <b>03</b>  | -         | <b>03</b>      | <b>02</b>  | 920,00      | 40h                   |
| 02  | Lei Municipal n.º 712 de 09/12/2003   | Analista Municipal | Administrador Hospitalar                       | <b>03</b>  | -         | <b>03</b>      | <b>02</b>  | 920,00      | 40h                   |
| 03  | Lei Municipal n.º.712 de 09/12/2003   | Analista Municipal | Analista de Sistemas                           | <b>07</b>  | -         | <b>07</b>      | <b>03</b>  | 920,00      | 40h                   |
| 04  | Lei Municipal n.º 712 de 09/12/2003   | Analista Municipal | Bibliotecário                                  | <b>01</b>  | -         | <b>01</b>      | <b>02</b>  | 920,00      | 40h                   |
| 05  | Lei Municipal n.º 712 de 09/12/2003   | Analista Municipal | Contador                                       | <b>03</b>  | -         | <b>03</b>      | <b>03</b>  | 920,00      | 40h                   |
| 06  | Lei Municipal n.º 712 de 09/12/2003   | Analista Municipal | Economista                                     | <b>02</b>  | -         | <b>02</b>      | <b>01</b>  | 920,00      | 40h                   |
| 07  | Lei Municipal n.º 1.145 de 20/05/2009 | Analista Municipal | Professor de Educação Básica - Pedagogia       | <b>612</b> | <b>68</b> | <b>680</b>     | <b>680</b> | 1.721,38    | 25h                   |
| 08  | Lei Municipal n.º 1.145 de 20/05/2009 | Analista Municipal | Professor de Educação Básica - Educação Física | <b>27</b>  | <b>03</b> | <b>30</b>      | <b>15</b>  | 1.721,38    | 25h                   |

\*Cadastro de Reserva.

**2.4.** No **anexo I**, estão listados os requisitos para a posse e as atribuições de cada cargo.

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

**3.1.** Das vagas previstas neste edital, será reservado um percentual de 10% (dez por cento) por cargo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, excetuando-se os cargos que o percentual definido seja inferior a uma vaga.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



**3.2.** Consideram-se pessoas com deficiência, para os fins do presente edital, aquelas que se enquadrarem na definição prevista no art. 1.º do Decreto Legislativo n.º 186, de 09 de julho de 2008 que dispõe da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência.

**3.3.** Para concorrer às vagas descritas no item 3.1., o candidato deverá, no ato da inscrição declarar-se pessoa com deficiência.

**3.4.** O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário de início, local de aplicação das provas e critérios de habilitação.

**3.5.** O candidato que necessitar de atendimento especial no dia da prova, deverá solicitá-lo no ato de inscrição, podendo ser atendido conforme critérios de viabilidade e razoabilidade (prova ampliada, intérprete de libras, escrivão leitor, entre outros).

**3.6.** As vagas destinadas às pessoas com deficiência e que não forem preenchidas, serão revertidas aos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

**3.7.** No ato da posse o candidato deverá atestar junto a Prefeitura Municipal de Boa Vista a espécie, grau e/ou nível da deficiência e submeter-se a exame de compatibilidade de suas capacidades com as atribuições do cargo.

**3.8.** O candidato que não for considerado apto para o exercício do cargo ao qual concorreu não poderá tomar posse.

**3.9.** O candidato inscrito na condição de deficiente não concorrerá às vagas de ampla concorrência.

#### **4. DA REMUNERAÇÃO**

**4.1.** As vagas disponíveis e as remunerações respectivas encontram-se descritas no item 2 dos cargos e vagas deste edital, de acordo com a Lei n.º 1.145 de 20 de maio de 2009, a Lei n.º 712 de 09 de dezembro de 2003 e a Lei n.º 1.411, de 25 de abril de 2012.

#### **5. DA VALIDADE**

**5.1.** O prazo de validade do presente Concurso Público será de dois anos, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, respeitados os limites estabelecidos no art. 37, inciso III, da Constituição Federal e de acordo com a disponibilidade e interesse da administração municipal.

#### **6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

**6.1.** São requisitos para todos os cargos:

**6.1.1.** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso desta última, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, §1.º, da Constituição Federal;

**6.1.2.** Estar quite com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares;

**6.1.3.** ter, no mínimo, 18 anos completos no ato da posse;

**6.1.4.** não possuir antecedentes criminais;

**6.1.5.** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

**6.1.6.** possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo no ato da posse;

**6.1.7.** possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado neste Edital.

#### **7. DA INSCRIÇÃO**

**7.1.** A Inscrição será realizada **das 9h do dia 14 de novembro de 2012 às 18h do dia 23 de novembro de 2012.**

**7.1.1.** O interessado deve requerer sua inscrição, pelo endereço eletrônico <http://www.ajuri.org.br/?page=concursos>, ou no endereço Avenida Ene Garcez, n.º 2413, Bloco IV, bairro Aeroporto, Boa Vista-RR.



## 7.2. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

| TAXA DE INSCRIÇÃO          |                    |
|----------------------------|--------------------|
|                            | Valor da inscrição |
| Nível Médio /Médio Técnico | 60,00              |
| Nível Superior             | 80,00              |

## 7.3. DO PROCEDIMENTO DA INSCRIÇÃO

**7.3.1.** Para efetuar a inscrição *on line*, o candidato deverá preencher, corretamente, a ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico <http://www.ajuri.org.br/?page=concursos>, preenchendo todos os dados solicitados, clicar em confirmar e imprimir, onde será gerado o comprovante de inscrição, bem como, o boleto referente à taxa, que deverá ser paga até a data e horário do encerramento das inscrições.

**7.3.2.** O pagamento deverá ser efetuado até a data do encerramento das inscrições em qualquer agência bancária, lotéricas, correios e correspondentes bancários.

**7.3.3.** Em hipótese alguma, haverá devolução da taxa de inscrição.

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

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

**7.3.6.** Não serão aceitos **agendamento, depósito em envelope bancário, ou protocolo** para efeito de comprovação de pagamento.

**7.3.7.** O pagamento **deverá ser feito diretamente** em qualquer agência bancária, lotéricas, correios e correspondentes bancários.

**7.3.8.** Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

**7.3.9.** As informações prestadas na ficha de inscrição e nos documentos comprobatórios dos títulos serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Fundação AJURI, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-la de forma completa, correta e/ou que fornecer dados, comprovadamente, inverídicos ou incorretos.

**7.3.10.** O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial no dia da prova, deverá solicitá-lo no ato de inscrição. Além do atendimento especial para as pessoas com deficiência, pode ser considerado atendimento especial: **sabatista** (aquele que guarda o dia do sábado), **lactante**, **canhoto**, entre outros. Podendo ser atendido conforme critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.3.11.** O candidato poderá efetuar inscrição para **mais de um cargo**, desde que haja **compatibilidade** do horário de aplicação da prova.

**7.3.12.** A AJURI não se responsabilizará por inscrição não efetuada por falha na internet ou meio eletrônico.

**7.3.13.** As inscrições deferidas serão divulgadas por edital específico.

## 8. DA INSCRIÇÃO, ISENÇÃO, DO DIA, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS.

**8.1.** As informações sobre a inscrição, a confirmação da inscrição e os locais, de provas estarão disponíveis no endereço <http://www.ajuri.org.br/?page=concursos>.

**8.2.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

**8.3.** A prova objetiva do nível médio e médio técnico será realizada no dia 15 de dezembro de 2012, das 8h às 12h, devendo o candidato apresentar-se, obrigatoriamente, com uma hora de antecedência no local em que irá fazer a prova.

**8.4.** A prova objetiva do nível superior será realizada no dia 16 de dezembro de 2012, das 8h às 12h devendo o candidato apresentar-se, obrigatoriamente, com uma hora de antecedência no local em que irá fazer a prova.



#### 8.5. Local de Prova:

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

8.5.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, verificar com antecedência a identificação do local de realização das provas e o comparecimento no dia e horário determinado.

#### 8.6. Da Isenção

8.6.1. Fica assegurado o direito a isenção da taxa de inscrição ao doador de sangue regular, que para usufruir deste direito, deverá apresentar declaração fornecida pelo banco de sangue, comprovando sua condição de doador regular.

8.6.2. Considera-se doador regular aquele que realizou no mínimo três doações no período anterior há seis meses antes do início das inscrições deste concurso.

8.6.3. O candidato solicitará a isenção da taxa de inscrição, presencialmente, e entregará o documento comprobatório de doador regular, **no dia 19 de novembro de 2012**, no horário de 8h 30min às 11h 30min e das 14h 30min às 17h 30min.

8.6.4. Será indeferido o pedido de isenção ao candidato que omitir informações, bem como torná-las inverídicas, incompatíveis e/ou contraditórias, ocultar informações que sejam solicitadas, impedir ou dificultar, de alguma forma, a realização de qualquer procedimento de averiguação pela Fundação AJURI.

8.6.5. A relação dos candidatos contemplados com a isenção será divulgada **dia 20 de novembro de 2012** no endereço eletrônico <http://www.ajuri.org.br/?page=concursos>.

8.6.6. Os candidatos não contemplados com a isenção poderão realizar sua inscrição conforme instruções contidas neste edital.

8.6.7. Os candidatos não contemplados com a isenção poderão interpor recurso no **dia 21 de novembro de 2012**, no horário de 8h 30min às 11h 30min e das 14h 30min às 17h 30min.

#### 9. DAS PROVAS

9.1. Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, e de títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos.

9.2. O Conteúdo Programático de cada cargo está discriminado no **anexo II** deste edital.

#### 9.3. Da Prova Objetiva

##### 9.3.1. Das Provas de Nível MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

9.3.1.1. A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no dia 15 (quinze) de dezembro de 2012 para o nível médio e médio técnico, devendo o candidato apresentar-se obrigatoriamente com 1 (uma) hora de antecedência no local em que irá fazer a prova.

9.3.1.2. As provas objetivas para o nível médio e médio técnico serão compostas de **45 (quarenta e cinco)** questões de múltipla escolha, todas com **05 (cinco)** alternativas, sendo apenas **01 (uma)** delas correta.

9.3.1.3. A prova de conhecimentos gerais será composta de 30 (trinta) questões: contendo **10 (dez)** questões de Língua Portuguesa, **10 (dez)** questões de Administração Pública, **05 (cinco)** questões de Atualidades e **05 (cinco)** questões de Noções de Informática. Sendo as de Conhecimento Específico **15 (quinze)** questões.

9.3.1.4. As questões de Conhecimentos Gerais valerão 1,0 ponto cada, com ressalva as questões referentes à Administração Pública que valerão 1,5 pontos cada, e as questões de Conhecimento Específico valem 3,0 pontos cada, conforme quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO



| NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO        |           |                          |                    |
|----------------------------------|-----------|--------------------------|--------------------|
| PROVA<br>CONHECIMENTOS GERAIS    | QUESTÕES  | PONTUAÇÃO<br>POR QUESTÃO | PONTUAÇÃO<br>TOTAL |
| Língua Portuguesa                | 10        | 1,0                      | 10,0               |
| Administração Pública            | 10        | 1,5                      | 15,0               |
| Atualidades                      | 05        | 1,0                      | 5,0                |
| Noções de Informática            | 05        | 1,0                      | 5,0                |
| Total                            | <b>30</b> |                          | <b>35,0</b>        |
| PROVA<br>CONHECIMENTO ESPECÍFICO | QUESTÕES  | PONTUAÇÃO<br>POR QUESTÃO | PONTUAÇÃO<br>TOTAL |
| Conhecimento Específico          | <b>15</b> | 3,0                      | <b>45,0</b>        |
| <b>PONTUAÇÃO<br/>MÁXIMA</b>      |           | <b>80,00</b>             |                    |

### 9.3.2. DAS PROVAS DE NÍVEL SUPERIOR

9.3.2.1. A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no dia 16(dezesseis) de dezembro para o nível superior, devendo o candidato apresentar-se obrigatoriamente com 1 (uma) hora de antecedência no local em que irá fazer a prova.

9.3.2.2. A prova objetiva para o nível superior será composta de **45 (quarenta e cinco)** questões de múltipla escolha, todas com **05 (cinco)** alternativas, sendo apenas **01 (uma)** delas correta.

9.3.2.3. A prova de conhecimentos gerais será composta de 30 (trinta) questões: contendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, **10 (dez)** questões de Administração Pública, **05 (cinco)** questões de Atualidades e **05 (cinco)** questões de noções de informática. Sendo as de Conhecimento Específico **15 (quinze)** questões.

9.3.2.4. Cada questão de Conhecimentos Gerais valerá 1,0 ponto, exceto questões referentes à administração pública que valerá 1,5 pontos cada. Cada questão de Conhecimento Específico valerá 3,0 pontos, conforme quadro abaixo:

| NÍVEL SUPERIOR (EXCETO ANALISTA DE SISTEMAS)    |           |                          |                    |
|---|-----------|--------------------------|--------------------|
| PROVA<br>CONHECIMENTOS GERAIS                   | QUESTÕES  | PONTUAÇÃO<br>POR QUESTÃO | PONTUAÇÃO<br>TOTAL |
| Língua Portuguesa                               | 10        | 1,0                      | 10,0               |
| Legislação Educacional*/Administração Pública** | 10        | 1,5                      | 15,0               |
| Atualidades                                     | 05        | 1,0                      | 5,0                |
| Noções de Informática                           | 05        | 1,0                      | 5,0                |
| Total   | <b>30</b> |                          | <b>35,0</b>        |
| PROVA<br>CONHECIMENTO ESPECÍFICO                | QUESTÕES  | PONTUAÇÃO<br>POR QUESTÃO | PONTUAÇÃO<br>TOTAL |
| Conhecimento Específico                         | <b>15</b> | 3,0                      | <b>45,0</b>        |
| <b>PONTUAÇÃO<br/>MÁXIMA</b>                     |           | <b>80,0</b>              |                    |

\* Destinado aos cargos de nível superior: Professor de Educação Básica com Licenciatura plena em Pedagogia e/ou Normal Superior e Professor de Educação Básica com Licenciatura plena em Educação Física.

\*\* Destinado aos demais cargos de nível superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



**9.3.2.5.** A prova objetiva para o nível superior especialidade Analista de Sistemas será composta de **45 (quarenta e cinco)** questões de múltipla escolha, todas com **05 (cinco)** alternativas, sendo apenas **01 (uma)** delas correta.

**9.3.2.6.** A prova de conhecimentos gerais será composta de **25 (vinte e cinco)** questões: contendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, **10 (dez)** questões de Administração Pública e **05 (cinco)** questões de Atualidades. Sendo as de Conhecimento Específico **20 (vinte)** questões.

**9.3.2.7.** Cada questão de Conhecimentos Gerais valerá 1,0 ponto, exceto questões referentes à administração pública que valerá 1,5 pontos cada. Cada questão de Conhecimento Específico valerá 2,5 pontos, conforme quadro abaixo:

| <b>NÍVEL SUPERIOR ESPECIALIDADE ANALISTA DE SISTEMAS</b> |                 |                                  |                            |
|--|-----------------|----------------------------------|----------------------------|
| <b>PROVA<br/>CONHECIMENTOS GERAIS</b>                    | <b>QUESTÕES</b> | <b>PONTUAÇÃO<br/>POR QUESTÃO</b> | <b>PONTUAÇÃO<br/>TOTAL</b> |
| Língua Portuguesa  | 10              | 1,0                              | 10,0                       |
| Administração Pública                                    | 10              | 1,5                              | 15,0                       |
| Atualidades  | 05              | 1,0                              | 5,0                        |
| Total  | <b>25</b>       |                                  | <b>30,0</b>                |
| <b>PROVA<br/>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b>                 | <b>QUESTÕES</b> | <b>PONTUAÇÃO<br/>POR QUESTÃO</b> | <b>PONTUAÇÃO<br/>TOTAL</b> |
| Conhecimento Específico                                  | <b>20</b>       | 2,5                              | <b>50,0</b>                |
|  |                 |                                  |                            |
| <b>PONTUAÇÃO<br/>MÁXIMA</b>                              |                 | <b>80,0</b>                      |                            |

**9.3.3.** A relação dos candidatos por local e sala de aplicação da prova será publicada até 48 (quarenta e oito) horas antes da prova no endereço eletrônico <http://www.ajuri.org.br/?page=concursos>.

**9.3.4.** O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova obrigatoriamente **1 (uma) hora antes do seu início, munido de seu comprovante de inscrição e documento de identificação**, além de caneta esferográfica **transparente de tinta azul ou preta**.

**9.3.5.** Serão considerados documentos de identificação os expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos Federais, válidos como identidade civil nacional, foto nítida e bom estado de conservação.

**9.3.6.** Não serão aceitas cópias dos documentos de identificação, ainda que autenticadas, ou originais ilegíveis, não identificáveis e/ou danificadas, devendo estar em condições que permitam, com clareza, a identificação do candidato.

**9.3.7.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, um documento de identidade original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 30 (trinta) dias, devendo, neste caso, se submeter à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio e comparecimento em 48 (quarenta e oito) horas na sede da executora para confirmação da identidade. Caso não compareça será eliminado do processo.

**9.3.8.** A identificação especial será exigida também do candidato cujo documento apresente ou suscite dúvidas quanto à identificação conforme especificado no subitem 9.3.7.

**9.3.9.** Em hipótese alguma, será permitido o ingresso de candidatos no local de prova após o fechamento dos portões.

**9.3.10.** Antes do início da prova, o candidato deverá assinar a lista de presença da mesma maneira em que consta em seu documento de identificação, vedado a aposição de rubrica.

**9.3.11.** Após ser identificado e ingressar na sala de aplicação de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



**9.3.12.** Durante a realização da prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, agendas eletrônicas, telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, BIP, gravadores ou similares, relógios ou qualquer outro equipamento eletrônico.

**9.3.13.** Os pertences pessoais dos candidatos, inclusive telefone celular, deverão ser colocados abaixo de sua cadeira durante todo o período de permanência em sala, não se responsabilizando os aplicadores, por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**9.3.14.** Os telefones celulares deverão ser desligados e colocados junto aos seus demais pertences, além de retiradas suas baterias pelo próprio candidato.

**9.3.15.** Será **DECLASSIFICADO** o candidato que não cumprir as determinações dos itens 9.3.11, 9.3.12, 9.3.13 e 9.3.14.

**9.3.16.** É vedado o ingresso de candidato portando arma, no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.

**9.3.17.** Não será permitida a saída de candidatos antes de decorrida 1 (uma) hora do início da prova.

**9.3.18.** Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões após decorridas 3 (três) horas do início da prova.

**9.3.19.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado, importando, o não comparecimento, em exclusão automática do concurso.

**9.3.20.** O candidato deverá marcar as respostas que julgar corretas na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e de acordo com as instruções nela contidas, sendo este o único documento válido para a correção eletrônica.

**9.3.21.** O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas neste edital e no Caderno de Questões, pois em nenhuma hipótese ocorrerá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**9.3.22.** O candidato será inteiramente responsável pelos prejuízos decorrentes de marcação incorreta realizada na folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e marcação efetuada com caneta esferográfica que não seja de tinta azul ou preta.

**9.3.23** Não será permitido que a marcação na folha de respostas seja feita por outra pessoa, salvo em caso de candidato com deficiência e desde que sua deficiência o impossibilite de realizar a devida marcação, situação em que o candidato será acompanhado por um agente da coordenação do Concurso, devidamente, credenciado.

**9.3.24.** Será excluído do presente Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de fiscal, ou antes, de decorrida 1 (uma) hora do início das provas;
- c) for surpreendido em comunicação não autorizada com outras pessoas;
- d) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- e) utilizar meios ilícitos ou fraudulentos para obter vantagem para si ou para terceiro, em qualquer etapa do concurso;
- f) não devolver a folha de respostas;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) não possuir os requisitos para a investidura no cargo almejado;
- j) deixar de apresentar os documentos comprobatórios das condições e requisitos estabelecidos neste Edital;
- k) for surpreendido consultando ou utilizando livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, agendas eletrônicas, telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, BIP, walkman, MP3, MP4, gravador ou similar, relógios ou qualquer outro equipamento eletrônico;
- l) deixar seu telefone celular tocar ou vibrar durante a aplicação da prova.



**9.3.25.** Serão desclassificados os candidatos que tiverem nota inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

#### 9.4. DA PROVA DE TÍTULOS

**9.4.1.** Para o cargo de nível médio e médio técnico nas especialidades de Assistente Administrativo e Técnico em Contabilidade, respectivamente, serão classificados para entrega de títulos os candidatos até o limite de **3 (três)** vezes o número de vagas.

**9.4.2.** Para o cargo de nível médio na especialidade de Cuidador Escolar, serão classificados para entrega de títulos os candidatos até o limite de **2 (duas)** vezes o número de vagas.

**9.4.3.** Para os cargos de nível superior, serão classificados para entrega de títulos até o limite de **3 (três)** vezes o número de vagas.

**9.4.4.** Os candidatos classificados serão convocados para entrega de títulos em edital próprio.

**9.4.5.** Os candidatos classificados deverão entregar cópias autenticadas dos documentos comprobatórios dos títulos, com suas páginas numeradas em sequência, no endereço Avenida Ene Garcez, n.º 2413, Bloco IV, bairro Aeroporto, Boa Vista-RR.

#### 10. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

##### 10.1. Da Correção da Prova Objetiva

**10.1.1.** A pontuação total obtida na prova objetiva corresponde ao somatório das notas obtidas nas questões de múltipla escolha corretas, de acordo com o gabarito oficial divulgado pela Fundação AJURI.

**10.2.** O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos pela Fundação AJURI no endereço eletrônico <http://www.ajuri.org.br/?page=concursos>, no dia seguinte ao da aplicação das provas.

##### 10.3. Critério de Desempate da Prova Objetiva

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

- maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

##### 10.4. Da Prova de Títulos

**10.4.1.** A avaliação de títulos será de caráter apenas classificatório e terá o valor de, no máximo, 20,00 (vinte) pontos, distribuídos conforme tabela abaixo:

#### 1.TABELA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA COM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA E/OU NORMAL SUPERIOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA COM LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA.

| ITEM DE AVALIAÇÃO  | TÍTULO   | PONTUAÇÃO POR ITEM | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--|--------------------|------------------|
| Exercício do magistério  | Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou declaração do órgão/empresa contratante, ou de certidão de tempo de serviço emitida pelo órgão/empresa contratante. (máximo três anos de exercício) | 1,0*               | 3,0              |
| Participação em curso de capacitação na área de Educação (mínimo de 40 horas/aula)                   | Certificado de Participação (máximo dois certificados)   | 0,5**              | 1,0              |
| Conclusão de curso de pós-graduação <i>Latu Sensu</i> na área de Educação                            | Diploma de Especialista.   | 3,0                | 3,0              |
| Conclusão de curso de pós-graduação <i>Strictu Sensu</i> , em nível de mestrado na área de Educação. | Diploma de Mestre.   | 5,0                | 5,0              |
| Conclusão de curso de pós-graduação <i>Strictu Sensu</i> , em nível de doutorado em                  | Diploma de Doutor.   | 7,0                | 7,0              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



|  |  |     |             |
|--|--|-----|-------------|
| Educação.  |  |     |             |
| Artigo na área de Educação, publicado em periódico e/ou revista especializada com registro no ISBN | Artigo publicado devidamente autenticado (máximo dois artigos) | 0,5 | 1,0         |
| <b>Total</b>   |  |     | <b>20,0</b> |

\* por ano completo sem sobreposição de tempo.

\*\* por hora-aula a partir de 40 horas.

**2. TABELA DE TÍTULOS PARA OS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.**

| ITEM DE AVALIAÇÃO   | TÍTULO   | PONTUAÇÃO POR ITEM | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|--|--------------------|------------------|
| Experiência Profissional  | Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou declaração do órgão/empresa contratante, ou de certidão de tempo de serviço emitida pelo órgão/empresa contratante. (máximo três anos de exercício) | 1,0*               | 3,0              |
| Participação em curso de capacitação na área de Educação (mínimo de 40 horas/aula)            | Certificado de Participação (máximo quatro certificados)   | 0,5**              | 2,0              |
| Conclusão de curso de pós-graduação <i>Latu Sensu</i> na área específica a que concorre       | Diploma de Especialista.   | 3,0                | 3,0              |
| Conclusão de curso de pós-graduação <i>Strictu Sensu</i> , na área específica a que concorre. | Diploma de Mestre.   | 5,0                | 5,0              |
| Conclusão de curso de pós-graduação <i>Strictu Sensu</i> , na área específica a que concorre. | Diploma de Doutor.   | 7,0                | 7,0              |
| <b>Total</b>  |  |                    | <b>20,0</b>      |

\* por ano completo sem sobreposição de tempo.

\*\* por hora-aula a partir de 40 horas.

**3. TABELA DE TÍTULOS PARA NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO (ESPECIALIDADES: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE)**

| ITEM DE AVALIAÇÃO   | TÍTULO  | PONTUAÇÃO POR ITEM | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|--------------------|------------------|
| Experiência profissional  | Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou declaração do órgão/empresa contratante, ou de certidão de tempo de serviço emitida pelo órgão/empresa contratante. (máximo quatro anos de exercício). | 2,0 por ano*       | 8,0              |
| Participação em Cursos de Capacitação Profissional na área específica a que concorre (mínimo de 40 horas/aula). | Certificado de Participação (Máximo de oito certificados).  | 1,50**             | 12,0             |
| <b>Total</b>  |   |                    | <b>20,0</b>      |

\* por ano completo sem sobreposição de tempo.

\*\* por hora-aula a partir de 40 horas.



#### 4. NÍVEL MÉDIO (ESPECIALIDADE: CUIDADOR ESCOLAR)

| ITEM DE AVALIAÇÃO   | TÍTULO  | PONTUAÇÃO POR ITEM | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|--------------------|------------------|
| Experiência profissional  | Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou declaração do órgão/empresa contratante, ou de certidão de tempo de serviço emitida pelo órgão/empresa contratante. (máximo quatro anos de exercício). | 2,0*               | 8,0              |
| Participação em curso de capacitação na área de Educação e Saúde de 40 a 80 horas/aula  | Certificado de capacitação com a descrição do curso e da carga horária (Máximo de quatro certificados).   | 1,5**              | 6,0              |
| Participação em curso de capacitação na área de Educação e Saúde de 80 a 120 horas/aula | Certificado de capacitação com a descrição do curso e da carga horária (Máximo de dois certificados).   | 3,0***             | 6,0              |
|   |   | <b>Total</b>       | <b>20,0</b>      |

\* por ano completo sem sobreposição de tempo.

\*\* por hora-aula a partir de 40 horas.

\*\*\* por hora-aula a partir de 80 horas.

**10.4.2.** Os pontos que excederem ao valor máximo de cada item ou do total previsto em tabelas mencionadas serão desconsiderados.

**10.4.3.** Serão aceitos como comprovação de experiência profissional, tempo de serviço em instituição pública ou privada. Em caso de serviço público, declaração do departamento de recursos humanos da instituição onde exerceu atividade laboral, com discriminação das atividades e serviço privado, cópia da carteira de trabalho, das folhas de identificação e contrato de trabalho.

**10.4.4.** Serão considerados títulos de pós-graduação, certificados devidamente reconhecidos pelo MEC.

#### 11. DA CLASSIFICAÇÃO

**11.1.** Serão classificados os candidatos que tiverem **nota superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos** da prova objetiva.

**11.2.** O candidato aprovado será classificado por cargo, em ordem decrescente da pontuação, correspondente à somatória dos pontos obtidos nas provas objetiva e de títulos.

**11.3.** O resultado final do presente Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município de Boa Vista e divulgado através de publicação do Edital de Homologação no endereço eletrônico oficial da Prefeitura, no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico da Fundação AJURI.

**11.4.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência concorrerá, **concomitantemente**, às vagas reservadas para candidatos nessa condição e às demais vagas.

**11.5.** Serão considerados como cadastro reserva os candidatos classificados até o limite definido no item 2 dos cargos e vagas.

**11.6.** Os candidatos que excederem o total de vagas previsto neste edital, incluindo o cadastro reserva, serão desclassificados.

**11.7.** A pontuação será considerada com uma casa decimal.

**11.8.** Serão desclassificados os candidatos que não obtiverem pontuação e classificação para entrega de títulos.

##### 11.9. Dos Critérios de Desempate

**11.9.1.** Em caso de empate na pontuação final terá preferência o candidato que obtiver, nessa ordem:

- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Títulos;



c) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais.

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

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

**12.1.** Após a homologação e publicação do Resultado Final do Concurso, a Prefeitura convocará os candidatos aprovados/classificados, por ordem de classificação final, para se submeterem a avaliação médica mediante necessidade da Administração Municipal.

**12.2.** É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições constantes no edital de convocação.

**12.3.** O candidato que deixar de realizar a avaliação médica, por qualquer motivo, será considerado desistente e não será contratado.

**12.4.** A Prefeitura, com fundamento na avaliação médica realizada, divulgará o resultado sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a respectiva compatibilidade desta com as atribuições do cargo.

**12.5.** Caso o candidato tenha comprovado sua deficiência, mas esta for considerada, pela avaliação médica, incompatível com o exercício das atribuições do cargo ao qual concorre, será considerado inapto e, conseqüentemente, não será contratado.

**12.6.** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

**12.7.** Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames admissionais.

**12.8** Em hipótese alguma haverá convocação de candidatos eliminados ou excluídos do Concurso.

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** Requisitos básicos para contratação:

a) ter sido aprovado/classificado, na forma estabelecida neste edital;

b) ter sido considerado apto pela Junta Médica Oficial;

c) preencher todos os requisitos para investidura no cargo previstos neste edital.

**13.2.** Apresentar os documentos indicados a seguir, além de outros que forem solicitados à época da posse:

a) documento oficial de identidade (expedido pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos Federais, válidos como identidade civil nacional);

b) cadastro de Pessoa Física (CPF);

d) PIS/PASEP (se houver);

e) certidão de Casamento (se houver);

f) certidão de nascimento de filhos (se houver);

g) comprovante de quitação das obrigações eleitorais;

h) certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (apenas para os candidatos do sexo masculino);

i) certidão negativa de antecedentes criminais;

j) certidão relativa aos assentos funcionais, expedida pelo órgão próprio, no caso do candidato ser servidor público;

l) certificado, devidamente registrado, correspondente ao nível de escolaridade exigido para o cargo, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação – MEC;

m) comprovante de residência;

n) registro profissional no respectivo conselho de classe.

**13.3.** O ato de admissão do candidato aprovado/classificado e convocado está condicionado à realização prévia de Exame Médico Admissional realizado pela Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Boa Vista.

**13.4.** Somente será admitido o candidato aprovado/classificado que for considerado apto, física e mentalmente, na avaliação médica, para o exercício do cargo e apresentar os documentos descritos no item 13.2.



**13.5.** A Prefeitura reserva-se o direito de proceder às contratações de acordo com o número de vagas oferecidas, observada a necessidade e disponibilidade orçamentária e financeira, respeitadas as disposições contidas neste edital.

**13.6.** A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo, exclusivamente, à Prefeitura, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos aprovados/classificados, conforme a ordem de classificação e a validade do concurso.

**13.7.** Caso o candidato aprovado/classificado e convocado não compareça dentro do prazo determinado, será convocado o candidato que imediatamente o suceder, ficando aquele excluído do concurso.

**13.8.** Os candidatos aprovados/classificados serão contratados pela Prefeitura para o cargo ao qual concorreram, de acordo com este edital.

#### **14. DOS RECURSOS**

**14.1.** Cabe recurso ao edital, ao resultado de solicitação de isenção, à homologação da inscrição, ao gabarito da prova objetiva, à pontuação preliminar, à pontuação dos títulos e ao resultado preliminar, nos prazos definidos neste edital.

**14.2.** O gabarito das questões da prova objetiva, para fim de recurso, estará disponível no site da Fundação AJURI <http://www.ajuri.org.br/?page=concursos> a partir do primeiro dia útil após a aplicação da prova.

**14.3.** Admitir-se-á um único recurso, por questão concernente ao gabarito publicado.

**14.4.** Se do exame dos recursos resultar anulação de questão objetiva, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

**14.5.** Não serão admitidos recursos que questionem os critérios, eventualmente, utilizados pelos examinadores para determinar a alternativa correta.

**14.6.** Cada recurso deverá conter o nome do Concurso Público, o cargo para o qual o candidato está concorrendo, bem como o seu nome, número de inscrição, número da questão, justificativa (fundamentação) e assinatura do candidato.

**14.7.** Os recursos poderão ser protocolados por meio de formulário próprio no Campus Paricarana, localizado na Av. Ene Garcez, n.º 2413 – Bairro Aeroporto, Bloco IV, em dias úteis, no período das 8h 30min às 11h 30min e das 14h 30min às 17h 30min; ou ainda, por meio de formulário *on line* disponível no endereço eletrônico da Fundação AJURI <http://www.ajuri.org.br/?page=concursos>.

**14.8.** Não serão aceitos recursos intempestivos, sem justificativa e/ou que não atendam às formalidades acima exigidas.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as regras e condições deste concurso público, estabelecidas na legislação pertinente e no presente edital.

**15.2.** A inexistência e irregularidades verificadas em declarações e/ou documentos ocorridas no decorrer do concurso, mesmo que somente verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

**15.3.** Após a homologação do resultado final do concurso público, o candidato aprovado/classificado deverá manter atualizados seu endereço e telefone junto à Prefeitura, arcando com as consequências da inobservância deste dispositivo.

**15.4.** O acompanhamento das publicações referentes ao concurso público é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

**15.5.** Não serão prestadas, **por telefone**, informações **a respeito de datas, horários e locais**, devendo o candidato acompanhar as respectivas publicações no endereço eletrônico da Fundação AJURI <http://www.ajuri.org.br/?page=concursos>.

**15.6.** Serão excluídos, para todos os efeitos, os candidatos que não satisfizerem os requisitos exigidos neste Edital.

**15.7.** Todos os editais deste concurso público serão publicados no endereço eletrônico da Fundação AJURI <http://www.ajuri.org.br/?page=concursos> e no Diário Oficial do Município de Boa Vista.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



**15.8.** Os editais de homologação, convocação e contratação serão divulgados no Diário Oficial do Município.

**15.9.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo, para esse fim, as listagens divulgadas no endereço eletrônico da Fundação AJURI.

**15.10.** Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação AJURI, em conjunto com a Comissão de Concurso Público da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.



ANEXO I DO EDITAL N.º 0004/2012  
CARGOS, REQUISITOS PARA POSSE E ATRIBUIÇÕES.

TABELA 1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

| SEQ. | CARGO                     | REQUISITOS  | ATRIBUIÇÕES   |
|------|---------------------------|---|---|
| 01   | Assistente Administrativo | Prévia habilitação em concurso público; nível médio completo. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;</li><li>- Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;</li><li>- Efetua lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições;</li><li>- Controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;</li><li>- Redige cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;</li><li>- Elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e /ou computadores, observando as determinações legais;</li><li>- Controla e examina documentos, confere recebimentos em cheques e em espécies, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância;</li><li>- Prepara, despacha e controla documentos relativos a todas as unidades da prefeitura, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhado – os aos setores;</li><li>- Organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;</li><li>- Examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;</li><li>- Acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço;</li><li>- Estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico de repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessário.</li><li>- Aplica regulamentos e normas referentes à administração municipal, em assuntos de pequenas complexidades;</li><li>- Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;</li><li>- Verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;</li><li>- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e matérias utilizados;</li><li>- Opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros “softwares” disponíveis;</li><li>- Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;</li><li>- Mantém a sequencias e o controle dos documentos;</li><li>- executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul> |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



|    |                  |  |   |
|----|------------------|--|---|
| 02 | Cuidador Escolar | Prévia habilitação em concurso público; nível médio completo; Outros requisitos inerentes ao exercício das atribuições do cargo. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuidar das crianças, jovens, adultos e idosos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa com necessidades especiais;</li><li>- Colaborar com o processo de inclusão das pessoas com deficiência;</li><li>- Realizar procedimentos de higiene e cuidados das crianças, jovens e idosos assistidos;</li><li>- Ter cuidados especiais com deficiência e dependências físicas;</li><li>- Ajudar no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas;</li><li>- Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar fatos relevantes a gestão escolar;</li><li>- Supervisionar as vestimentas e identificar os pertences de cada aluno;</li><li>- Cuidar para que os alunos não corram riscos de acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros;</li><li>- Auxiliar professor no desenvolvimento dos alunos, nas adaptações pedagógicas e de espaço físico em situações momentâneas para prover à acessibilidade;</li><li>- Auxiliar nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas; acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela;</li><li>- Acompanhar de forma individualizada, inclusive em sala de aula (segundo orientações prévias da direção ou dos profissionais da sala de recursos) o processo educativo dos alunos, estimulando-os a participar efetivamente de todas as atividades;</li><li>- Cooperar no processo de integração e inserção do aluno no ambiente escolar e do ambiente escolar na vida do aluno, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva;</li><li>- Orientar, proteger e cuidar para que o aluno permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar;</li><li>- Desestimular a agressividade;</li><li>- Promover momentos de afetividade no âmbito escolar;</li><li>- Estimular o desenvolvimento do aluno, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social;</li><li>- Acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer;</li><li>- Observar e registrar os fatos relevantes ocorridos durante as atividades, a fim de garantir o bem-estar e o desenvolvimento dos alunos;</li><li>- Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;</li><li>- Servir a refeição em ambientes, recipientes e em porções adequadas;</li><li>- Observar temperatura, urina, fezes e vômitos, informando à direção qualquer alteração relevante;</li><li>- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;</li><li>- Lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos;</li><li>- Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos;</li><li>- Estimular o gosto por práticas como música, dança e esporte;</li><li>- Ler histórias e textos;</li><li>- Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;</li><li>- Ajudar nas tarefas escolares;</li><li>- Executar outras atividades afins.</li></ul> |
|----|------------------|--|---|



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



|    |                          |   |  |
|----|--------------------------|---|--|
| 03 | Técnico em Contabilidade | Prévia habilitação em concurso público; nível médio completo; Curso específico em Técnico de Contabilidade. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisiona, coordena e executa serviços auxiliares de contabilidade;</li><li>- Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos;</li><li>- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;</li><li>- Promove a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;</li><li>- Examina processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;</li><li>- Auxilia na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais;</li><li>- Confere, escritura e acompanha a execução orçamentária;</li><li>- Promove a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;</li><li>- Promove o controle da arrecadação e pagamento de impostos;</li><li>- Auxilia na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;</li><li>- Examina as comprovações de aplicações de recursos transferidos às entidades da prefeitura;</li><li>- Promove a conciliação de contas bancárias;</li><li>- Mantém o controle de recursos vinculados;</li><li>- Controla as inscrições e baixas da dívida ativa;</li><li>- Procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;</li><li>- Levanta dados para a confecção de proposta orçamentária;</li><li>- Acompanha a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;</li><li>- Procede conferências de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal;</li><li>- Efetua o registro relativo a adiantamento, subvenções, fundos e convênios;</li><li>- Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul> |
|----|--------------------------|---|--|

**TABELA 2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

| SEQ. | CARGO         | REQUISITOS  | ATRIBUIÇÕES   |
|------|---------------|---|---|
| 01   | Administrador | Prévia habilitação em concurso público; Ensino superior completo em Administração; Registro no respectivo Conselho de Classe. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa recursos disponíveis e rotina serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;</li><li>- Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços;</li><li>- Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, para corrigir distorções;</li><li>- Avalia desempenho e planeja serviços administrativos;</li><li>- Determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos;</li><li>- Prepara os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;</li><li>- Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões;</li><li>- Executa e administra treinamentos de capacitação em geral;</li><li>- Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul> |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



|    |                          |  |  |
|----|--------------------------|--|--|
| 02 | Administrador Hospitalar | Prévia habilitação em concurso público; Ensino superior completo em Administração; Especialização em Administração Hospitalar; Registro profissional no CRA. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa recursos disponíveis e rotina de serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, avaliando, estabelecendo ou alterando práticas administrativas;</li><li>- Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, operacionalizando e agilizando os referidos serviços;</li><li>- Analisa resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e replanejando serviços administrativos;</li><li>- Prepara estudos pertinentes a treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir metodologias, formulários e instruções a serem utilizados;</li><li>- Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa, verificando o funcionamento vigente, propondo e efetivando sugestões;</li><li>- Executa e administra treinamentos de capacitação em geral;</li><li>- Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>   |
| 03 | Analista de Sistemas     | Prévia habilitação em concurso público; Ensino superior completo; Registro no respectivo Conselho de Classe.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica necessidades dos diversos setores, determinado quais dados devem ser compilados e o grau de sumarização permitindo e o formato requerido para apresentação dos resultados visando formular plano de trabalho;</li><li>- Estuda a viabilidade de custos da utilização de sistema de processamento de dados, levantando recursos disponíveis e necessários para submetê-lo à decisão superior estabelece métodos e procedimentos possíveis, idealizando- os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, visando obter dados que se prestam ao objetivo final;</li><li>- Examina dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, visando determinar os planos e sequencias de elaboração de programas e operação;</li><li>- Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, visando determinar os planos e sequencias de elaboração de programas de operação;</li><li>- Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, visando assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;</li><li>- Coordena atividades de profissionais que realizam fases de análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, o teste do programa, e a eliminação dos erros;</li><li>- Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul> |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



|    |               |   |  |
|----|---------------|---|--|
| 04 | Bibliotecário | Prévia habilitação em concurso público;<br>Ensino superior completo em Biblioteconomia;<br>Registro no respectivo Conselho de Classe. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;</li><li>- Planeja, implanta e organiza serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;</li><li>- Organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;</li><li>- Orienta os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;</li><li>- Compila bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;</li><li>- Organiza os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismo, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;</li><li>- Padroniza e classifica as áreas de exposição de volumes;</li><li>- Supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;</li><li>- Difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;</li><li>- Administra e dirige bibliotecas;</li><li>- Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>                                |
| 05 | Contador      | Prévia habilitação em concurso público;<br>Ensino superior completo em Contabilidade;<br>Registro no respectivo Conselho de Classe.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Planeja o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;</li><li>- Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado;</li><li>- Inspecciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais;</li><li>- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;</li><li>- Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custo de bens e serviços;</li><li>- Supervisiona cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações;</li><li>- Participar de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;</li><li>- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;</li><li>- Assessoria a prefeitura em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;</li><li>- Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul> |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 06 | Economista   | Prévia habilitação em concurso público;<br>Ensino superior completo em Economia;<br>Registro no respectivo Conselho de Classe.  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando o significado e os fenômenos retratados, decidindo sobre sua atualização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;</li><li>- Elabora modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas para representar os fenômenos;</li><li>- Faz previsões de alterações de preços, taxas, juros, situação do mercado de trabalho e outros interesses econômicos, servindo de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza das situações encontradas;</li><li>- Põe em circulação laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;</li><li>- Ministra dados estatísticos de suas atividades;</li><li>- Expõe relatórios comprobatórios dos trabalhos realizados;</li><li>- Elabora orçamento- programa para os organismos públicos, orçamentos plurianuais para construção, obras e investimentos em geral;</li><li>- Executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul> |
| 07 | Professor de Educação Básica com licenciatura plena em Pedagogia e/ou normal superior. | Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para os anos iniciais do Ensino Fundamental, e/ou Educação Infantil, Séries Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano, 1º seguimento da Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial e/ou Curso Normal Superior, devendo tais diplomas seguir os termos da legislação vigente. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ministrará os dias letivos e as horas de aula estabelecidas na legislação vigente;</li><li>- Participará da proposta pedagógica da escola;</li><li>- Elaborará e cumprirá plano de trabalho, segundo a proposta da escola;</li><li>- Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo e implementando estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento; e</li><li>- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação pedagógica e à formação continuada;</li></ul>  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 08 | Professor de Educação Básica com licenciatura plena em Educação Física. | Diploma de Licenciatura Plena em Educação Física na Educação Infantil, Séries Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano, 1º seguimento da Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial devendo tal diploma seguir os termos da legislação vigente. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ministras os dias letivos e as horas de aula estabelecidas na legislação vigente;</li><li>- participar da proposta pedagógica da escola;</li><li>- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta da escola;</li><li>- Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo e implementando estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento; e</li><li>- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação pedagógica e à formação continuada;</li></ul> |
|----|---|--|--|



**ANEXO II DO EDITAL N.º 004/2012**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONHECIMENTOS GERAIS (NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO)**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1 Compreensão e Interpretação de Textos. 2 Tipologia e gêneros textuais. 3 Coesão e coerência. 4. Ortografia e acentuação gráfica (nova Ortografia da Língua Portuguesa). 5 Pontuação. 6 Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. 7 Sintaxe: frase, oração, período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, coordenação e subordinação. 8 Concordância Nominal e Verbal. 9 Regência nominal e verbal.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1 Noções de Administração Pública: princípios constitucionais da administração pública. 2 Direito Administrativo: conceitos, fontes e princípios. 3 Administração pública: do modelo racional legal ao paradigma pós-burocrático. 4 Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação. 5 Excelência nos serviços públicos. 6 Ética no setor público. 7 O paradigma do cliente na gestão pública. 8 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 9 Lei Complementar nº 003/2012 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista”. 10 Constituição Federal de 1988 –Título III – Capítulo IV- Dos municípios.

**ATUALIDADES**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1 Noções de sistema operacional (ambiente *Windows*). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente *Microsoft Office*) 3 Redes de computadores. 4 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação (*Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome* e similares). 6 Programas de correio eletrônico (*Outlook Express, Mozilla Thunderbird* e similares). 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação. 9.1 Procedimentos de segurança. 9.2 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 9.3 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall, antispyware* etc.). 9.4 Procedimentos de *backup*.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO)**

**ESPECIALIDADE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1 Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. 2 Classificação de documentos e correspondências. 3 Processos administrativos: autuação e tramitação. 4 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 5 Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). 6 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. 7 Trabalhos em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal.



### ESPECIALIDADE: CUIDADOR ESCOLAR

1 Legislação: **Lei n.º 9.394/1996** que “Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional”; **Lei n.º 8.069/1999** que “Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - ECA”; **Lei Municipal n.º 1.411/2012** que “Altera a Lei n.º 712, de 09 de dezembro de 2003, para criar a especialidade de Cuidador na estrutura de cargos, carreiras e remuneração dos servidores efetivos do Poder Executivo.”; **Resolução CNE/CEB n.º 4/2009** que “Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial”; e **Resolução CEB/CNE n.º 1/2010** que “Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos”. 2 Referencial curricular para a educação infantil. 3 Qualidade do funcionamento das creches: requisitos básicos organização, recursos humanos, higiene, cuidados indispensáveis, ambiente educacional, primeiros socorros, espaço físico, recursos materiais, alimentação. 4 Atividades e recursos para atender às crianças com dificuldades acentuadas de aprendizagem. 5 Atividades lúdicas e artísticas 6 Trabalho com crianças e adultos portadores de necessidades especiais.

### ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**Contabilidade Governamental:** 1 Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (NBCASP). 2 Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. 3 Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação da contabilidade governamental; sistemas de contas. 4 Variações patrimoniais: variações ativas e passivas orçamentárias e extra-orçamentárias. 5 Plano de contas único do governo federal. 5.1 Conceito, estrutura básica, ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle, previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares). 6 Balancete: características, conteúdo e forma. 7 Demonstrações contábeis: balanço orçamentário e balanço financeiro. 8 Balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. **Administração Financeira e Orçamentária:** 1 Orçamento público. 1.1 Princípios, Elaboração, acompanhamento e fiscalização. 1.2 Créditos adicionais. 1.3 Plano Plurianual. 1.4 Lei de Diretrizes Orçamentária 1.5 Projeto de Lei Orçamentária Anual. 1.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 1.7 Despesa pública: categorias, estágios. 1.8 Suprimento de fundos. 1.9 Restos a pagar. 1.10 Despesas de exercícios anteriores. 1.11 Conta única do Tesouro. 1.12 Tomadas e prestações de contas. 2 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal). **Licitações e Contratos (Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002):** 1.1. Dos Princípios. 1.2. Das Definições. 1.3. Das Obras e Serviços. 1.4. Das Compras. 1.5. Das Alienações. 1.6. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 1.7. Dos Contratos. 1.7.1. Da Formalização dos Contratos. 1.7.2. Da Execução dos Contratos. 1.8. Pregão – Eletrônico e Presencial. 1.9. Sistema de Registro de Preços.



**CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR ESPECIALIDADES:  
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA COM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA  
E/OU NORMAL SUPERIOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA COM  
LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA.**

**LINGUA PORTUGUESA**

1 Compreensão e Interpretação de Textos. 2 Tipologia e gêneros textuais. 3 Coesão e coerência. 4. Ortografia e acentuação gráfica (nova Ortografia da Língua Portuguesa). 5 Pontuação. 6 Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. 7 Sintaxe: frase, oração, período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, coordenação e subordinação. 8 Concordância Nominal e Verbal. 9 Regência nominal e verbal. 10 Semântica. 11 Redação e correspondências oficiais.

**LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL**

1. **Lei Municipal n.º 1145/2009** que “Dispõe sobre a estrutura de cargos, carreira e remuneração do quadro de provimento efetivo do professor público da educação básica da prefeitura municipal de Boa Vista-RR e dá outras providências”. 2 **Lei n.º 9.394/1996** que “Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional – LDB”. 3 **Lei n.º 11.274/2006** que “Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade”. 4 **Lei n.º 8.069/1999** que “Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - ECA”. 5 **Resolução CEB/CNE n.º 5/2009** que “Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil”. 6 **Resolução CEB/CNE n.º 4/2010** que “Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica”. 7 **Resolução CEB/CNE n.º 4/2010** que “Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos”. 8 **Declaração Universal dos Direitos Humanos**.

**ATUALIDADES**

1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1 Noções de sistema operacional (ambiente *Windows*). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente *Microsoft Office*) 3 Redes de computadores. 4 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação (*Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome* e similares). 6 Programas de correio eletrônico (*Outlook Express, Mozilla Thunderbird* e similares). 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação. 9.1 Procedimentos de segurança. 9.2 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 9.3 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall, antispyware* etc.). 9.4 Procedimentos de *backup*.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR  
ESPECIALIDADES: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA COM LICENCIATURA PLENA  
EM PEDAGOGIA E/OU NORMAL SUPERIOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA  
COM LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA.**

**ESPECIALIDADE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA COM LICENCIATURA PLENA EM  
PEDAGOGIA E/OU NORMAL SUPERIOR.**

1 Organização da educação brasileira. 2 Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. 3 Ética e cidadania. 4 Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. 5 Função social da escola. 6 Qualidade na Educação. 7 Psicologia da Educação. 8 Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. 9 Sistema educacional brasileiro. 10 Didática. 11 Avaliação. 12 Métodos e Técnicas de Ensino. 13 Planejamento. 14 Educação de Jovens e Adultos. 15 Conceitos, fundamentos e concepções de currículo. 16 A interdisciplinaridade do conhecimento. 17 Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. 18 Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. 19 Técnicas e dinâmicas de grupo.

**ESPECIALIDADE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA COM LICENCIATURA PLENA EM  
EDUCAÇÃO FÍSICA.**

1. Educação Física e sociedade. 2. Fundamentos didático-pedagógicos da educação física na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. 3. Treinamento desportivo e atividades físicas: etapas da preparação desportiva; a periodização do treinamento; velocidade motora; resistência motora; força motora; flexibilidade; coordenação; equilíbrio motor; capacidade de inteligência motora; aprendizagens de habilidades motoras. 4. Crescimento e desenvolvimento. 5. Aspectos da aprendizagem motora. 6. Aspectos socio históricos da educação física. 7. Política educacional e educação física. 8. Cultura corporal e educação física. 9. Corporeidade e escola. 10. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. 11. Aspectos técnicos na Educação Física Escolar (biológicos e biomecânicos) 12 Psicologia do esporte: atenção; concentração; motivação; personalidade; agressão; emoção; estresse; liderança. 13. O processo ensino-aprendizagem em Educação Física Escolar.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR ESPECIALIDADE  
ANALISTA DE SISTEMAS.**

**LINGUA PORTUGUESA**

1 Compreensão e Interpretação de Textos. 2 Tipologia e gêneros textuais. 3 Coesão e coerência. 4. Ortografia e acentuação gráfica (nova Ortografia da Língua Portuguesa). 5 Pontuação. 6 Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. 7 Sintaxe: frase, oração, período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, coordenação e subordinação. 8 Concordância Nominal e Verbal. 9 Regência nominal e verbal. 10 Semântica. 11 Redação e correspondências oficiais.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1 Noções de Administração Pública: princípios constitucionais da administração pública. 2 Poder discricionário. 3 Poder Vinculado. 4 Poder Disciplinar. 5 Poder Regulamentar. 6 Poder de Polícia. 7 Organização Administrativa. 8 Centralização. 9 Desconcentração. 10 Órgãos Públicos. 11 Administração Direta e Indireta. 12 Ética no setor público 13 Atos Administrativos. 14 Lei Complementar nº 003/2012 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista”. 15 Constituição Federal de 1988 – Título III – Capítulo IV- Dos municípios.



## **ATUALIDADES**

1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR ESPECIALIDADE ANALISTA DE SISTEMAS.**

### **ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS**

1 **Programação:** Algoritmos e lógica de programação. Programação Estruturada. Modularização. Algoritmos recursivos. Ponteiros. Orientação a objetos. 2 **Estrutura de dados:** Principais estruturas. Lista. Pilha. Fila. Árvores. Hash. Algoritmos de ordenação. Algoritmos de pesquisa. 3 **Engenharia de software :** Análise e projeto. Orientados a objeto. Conceitos básicos: classe, objeto, herança, interface, polimorfismo, encapsulamento. Conceitos da UML. Diagramas e notação da UML. Conceitos de modelagem de negócio. Conceitos de software CASE. Conceitos do RUP. Conceitos de qualidade de software – Modelo CMM. Ciclo de vida de sistemas. 4 **Banco de dados:** Conceitos básicos. Integridade. Concorrência. Controle de acesso. Linguagem de consulta (SQL). Modelo Relacional. Diagrama de Entidade e Relacionamento. 5 **Sistemas de apoio à decisão:** Conceito. Data Warehouse. Modelagem de dados para Data Warehouse. Processos de extração, transformação e carga de dados. Ferramentas OLAP. Noções de Data Mining. 6 **Redes:** Topologias, arquiteturas, protocolos de comunicação, serviços e segurança. 7 **Gerência de projetos de sistemas de informação:** Aspectos técnicos, gerenciais e organizacionais. Metodologia de gerência de projetos. Conceitos do PMBOK. Métodos de estimativas de esforço, prazo e custo de projetos.

## **CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.**

### **LINGUA PORTUGUESA**

1 Compreensão e Interpretação de Textos. 2 Tipologia e gêneros textuais. 3 Coesão e coerência. 4. Ortografia e acentuação gráfica (nova Ortografia da Língua Portuguesa). 5 Pontuação. 6 Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. 7 Sintaxe: frase, oração, período, termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, coordenação e subordinação. 8 Concordância Nominal e Verbal. 9 Regência nominal e verbal. 10 Semântica. 11 Redação e correspondências oficiais.

### **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1 Noções de Administração Pública: princípios constitucionais da administração pública. 2 Poder discricionário. 3 Poder Vinculado. 4 Poder Disciplinar. 5 Poder Regulamentar. 6 Poder de Polícia. 7 Organização Administrativa. 8 Centralização. 9 Desconcentração. 10 Órgãos Públicos. 11 Administração Direta e Indireta. 12 Ética no setor público 13 Atos Administrativos. 14 Lei Complementar nº 003/2012 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista”. 15 Constituição Federal de 1988 – Título III – Capítulo IV- Dos municípios.

## **ATUALIDADES**

1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.



## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Noções de sistema operacional (ambientes *Windows*). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente *Microsoft Office*) 3 Redes de computadores. 4 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação (*Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome* e similares). 6 Programas de correio eletrônico (*Outlook Express, Mozilla Thunderbird* e similares). 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação. 9.1 Procedimentos de segurança. 9.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 9.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 9.4 Procedimentos de backup

## CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA OS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR

**Administração Geral:** 1 Teoria das Organizações. 2 Processo Administrativo. 2.1 Planejamento. 2.2. Organização. 2.3 Direção. 2.4 Controle. 3 Princípios fundamentais da Administração Pública. 4 Planejamento Estratégico. 5 Funções do administrador. **Gestão de Pessoas:** 1 A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas. 2 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização. 3 Liderança. 4 Avaliação de desempenho. 5 Treinamento e Desenvolvimento. 6 Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. 7 Avaliação de Desempenho: objetivos e métodos. 8 Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 9 Gestão de conflitos. 10 Recursos Humanos na Administração Pública. 11 Clima e cultura organizacional. 12 Competência interpessoal. 13 Motivação. **Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais. Organização, Sistemas e Métodos** 1 Natureza da função de OSM. 2 Planejamento: conceito e técnicas 3. Processo Organizador: conceito e fases; 4. Análise Estrutural e Funcional: conceitos. **Administração Pública:** 1 Órgãos da administração pública direta e indireta. 2 Lei de Responsabilidade Fiscal. 3 Finanças públicas. 4 Orçamento público: orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. 5 Licitações e Contratos (Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002). **Gestão da Qualidade.**

### ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR HOSPITALAR

1 Legislação: **Lei N.º 8.080/1990** que “Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências”. (Sistema Único de Saúde); **Lei N.º 9.431/1997** que “Dispõe sobre a obrigatoriedade da manutenção de programa de controle de infecções hospitalares pelos hospitais do País”. 2 Gestão de Pessoas. 3 Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais. 4 Organização e Administração Hospitalar. 5 Fundamentos de Administração de Serviços Médico-Hospitalares. 6 Prática de Custos e Desempenho Hospitalar. 7 Gestão Hospitalar e seus Aspectos Globais e Específicos. 8 Visão Sistêmica da Organização. 9 Sistema de Informações Gerenciais. 10 Documentação Médica. 11 Transporte. 12 Administração de Lavanderia Hospitalar. 13 Noções de Infecção Hospitalar. 14 Limpeza. 15 Manutenção. 16 Nutrição. 17 Serviços Meios e de Apoio. 18 Arquivo Médico Estatístico. 19 Arquitetura Hospitalar. 20 Ética Profissional. **Licitações e Contratos (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002):** 1.1. Dos Princípios. 1.2. Das Definições. 1.3. Das Obras e Serviços. 1.4. Das Compras. 1.5. Das Alienações. 1.6. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 1.7. Dos Contratos. 1.7.1. Da Formalização dos Contratos. 1.7.2. Da Execução dos Contratos. 1.8. Pregão – Eletrônico e Presencial. 1.9. Sistema de Registro de Preços.

### ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO

1 Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: Conceituação, princípios, evolução e relações com outras ciências. 2 Representação descritiva do documento: Princípios de Catalogação. 3 Catálogos: funções, tipos e formas. 4 Tabelas de notação de autor. 5 Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. 6 Representação temática do documento: Princípios de classificação. Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU). Classificações especializadas. Indexação. Descritores, meta-dados. Recuperação da informação. 7 Formação e desenvolvimento de coleções: Políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. 8 Serviço de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



referência: Conceitos e técnicas. Bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Atendimento presencial e à distância. 9 Redes e Sistemas de Informação: Conceitos e características. 10 Automação: avaliação de software. Formatos de intercâmbio e suas estruturas. Catálogos em linha. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). 11 Principais sistemas de automação: nacionais e internacionais. 12 Tecnologia da Informação e da Comunicação: Conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. 13 Gestão de Unidades de Informação: Planejamento, organização e administração de recursos: materiais, financeiros, informacionais e humanos. Marketing de serviços e produtos. 14 Normalização: Conceitos e funções. Normas brasileiras de documentação. 15 Bibliotecário: Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional.

### **ESPECIALIDADE: CONTADOR**

**Contabilidade Geral:** 1 Princípios de contabilidade 2 Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (NBCASP). 3 Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. 4 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 5 Contas patrimoniais e de resultado; apuração de resultados; plano de contas. 6 Funções e estrutura das contas. 7 Sistemas de informações gerenciais. 8 Balanço patrimonial. 9 Demonstração do resultado do exercício. 10 Consolidação de demonstrações contábeis. **Contabilidade Governamental:** 1 Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação da contabilidade governamental; sistemas de contas. 2 Variações patrimoniais: variações ativas e passivas orçamentárias e extraorçamentárias. 3 Plano de contas único do governo federal. 3.1 Conceito, estrutura básica, ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle, previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares). 4 Balancete: características, conteúdo e forma. 5 Demonstrações contábeis: balanço orçamentário e balanço financeiro. 6 Balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 7 Orçamento público. 7.1 Princípios, elaboração, acompanhamento e fiscalização. 7.2 Créditos adicionais. 7.3 Plano Plurianual. 7.4 Lei de Diretrizes Orçamentária 7.5 Projeto de Lei Orçamentária Anual. 7.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 7.7 Despesa pública: categorias, estágios. 7.8 Suprimento de fundos. 7.9 Restos a pagar. 7.10 Despesas de exercícios anteriores. 7.11 Conta única do Tesouro. 7.12 Tomadas e prestações de contas. 8 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal). **Licitações e Contratos (Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002).**

### **ESPECIALIDADE: ECONOMISTA**

1 Análise Microeconômica. 2 Análise Macroeconômica. 3 Modelo IS-LM. 4 Identidades macroeconômicas básicas. 5 Sistema de Contas Nacionais. 6 Contas Nacionais no Brasil. 7 Conceito de Déficit e Dívida Pública. 8 O Balanço de Pagamentos no Brasil. 9 Agregados Monetários. 10 As contas do Sistema Monetário. 11 Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. A teoria Keynesiana. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. 12 Financiamento do déficit público no Brasil. 13 Política monetária. 14 Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. 15 Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. 16 A oferta e demanda agregada. 17 Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o Mercado de Capital Global. 18 Organismos internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. 19 Economia do Setor Público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. 20 Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominal e operacional e resultado primário. 21 Noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80. 22 Economia brasileira no pós- Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. 22 Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público-Privado (PPP). 23 Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira. 24 Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais; Distribuição de renda no Brasil, desigualdades regionais. 25 Indicadores Sociais. 26 O Índice de Desenvolvimento Humano. 27 O papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, Banco do Brasil,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA-RR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E GESTÃO DE PESSOAS CONCURSO PÚBLICO**



Caixa Econômica Federal, agências de fomento estaduais). 28 Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). 29 Lei Federal n.º 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). **Licitações e Contratos (Lei N.º 8.666/1993 e Lei 10.520/2002)**: 1.1. Dos Princípios. 1.2. Das Definições. 1.3. Das Obras e Serviços. 1.4. Das Compras. 1.5. Das Alienações. 1.6. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 1.7. Dos Contratos. 1.7.1. Da Formalização dos Contratos. 1.7.2. Da Execução dos Contratos. 1.8. Pregão – Eletrônico e Presencial. 1.9. Sistema de Registro de Preços

Boa Vista, 08 de novembro de 2012.

**LUCICLEIDE QUEQUEDA BARRETO QUEIROZ**  
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas