LIDO NO EXPEDIENTE DA SESSÃO 22 / 11 / 2011
1º Secretário

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO VEREADOR MÁRIO MÁRCIO
Processo nº 217/2011.

PROJETO DE LEI N. º 089 /11 DE 28 DE OUTUBRO DE 2011

AUTOR: MÁRIO MÁRCIO

CRIA O TITULO DE "EMPRESA AMIGA DA CRIANÇA" PARA PESSOAS JURIDICAS E DE "AMIGO DA CRIANÇA" PARA PESSOAS FISICAS QUE CONTRIBUIREM PARA O HOSPITAL DA CRIANÇA SANTO ANTONIO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faço saber que a Edilidade aprovou e ele promulga o seguinte:

LEI:

Art. 1º Fica instituído o Projeto **Amigo do Hospital da Criança - Adote um Cantinho**, propõe dar suporte ao Hospital da Criança Santo Antônio e as crianças enfermas e assim levando a valorização e reconhecimento profissional.

Art. 2º O Titulo Empresa do Amigo e de Amigo da Criança, aumentara também a rede de voluntários já existentes no Hospital da Criança Santo Antônio e reconhecer o altruísmo dessas pessoas e instituições.

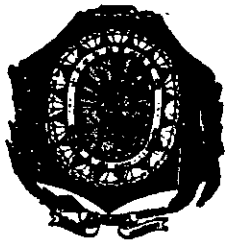
Art. 3º. Este projeto via auxiliar o Hospital da Criança Santo Antônio a ofertar atendimento de qualidade.

Art. 4º A entrega dessa Titulo dar-se em Sessão Solene anualmente.

Art.5º Este ~~Decreto Legislativo~~ Lei entra em vigor na data de sua aprovação. Revogadas as disposições em contrario.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 18 de Novembro de 2011.

Mário Márcio
Vereador - PRP



JUSTIFICATIVA

O Hospital da Criança Santo Antônio - HCSA, foi inaugurado em agosto do ano de 2000, pertence à Prefeitura Municipal de Boa Vista – RR, atualmente é o único Hospital Infantil da rede publica do Estado de Roraima, sendo referencia do sistema único de saúde (SUS). Esta instituição está localizada na capital de boa vista e atende a criança e adolescente ate 15 anos de idade em seu ambulatório e na emergência ate 12 anos, oriundos de todos os municípios de Roraima, como também a demanda de países vizinhos, como a Venezuela e a Guiana Inglesa e das diversas comunidades indígenas da região.

O hospital atende cerca de 300 crianças (emergias e blocos) por mês e uma média de 280 crianças por dia no ambulatório, a unidade busca oferecer um atendimento pautado no respeito á dignidade do ser humano com suas peculiaridades culturais, físicas, psicológicas, sociais, ou seja, um atendimento humanizado e de qualidade que atenda bem, considerando suas especificidades. A humanização do HCSA busca valorizar os usuários (pacientes e acompanhantes), e os trabalhadores.

Muitas pessoas procuram pessoas procuram o Hospital da Criança Santo Antônio para fazer trabalho voluntario ou ser um parceiro da instituição. Assim o Projeto "Amigo do HCSA" pretende aumentar a rede de voluntariado e reconhecer o altruísmo dessas pessoas e instituições. O voluntario é de suma importância, pois tem a função de minimizar o sofrimento dos desprovidos, possibilitando-lhe assistência e suporte para uma vida digna. De acordo com a lei nº. 9.068 de 18 de fevereiro de 1998, o trabalho voluntário pode ser feito por qualquer pessoa ou entidade pública ou privada.

"Considera-se serviço voluntario (...) a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social."

No entanto, ainda encontramos dificuldades na implementação dessas ações, e para que o setor de humanização continue a desenvolvê-las, principalmente no atendimento das necessidades dos usuários e que fortaleça ainda mais os projetos existentes, vê – se a importância de instituir e fortalecer uma rede de parceiros e voluntários para atuar no HCSA. E considerando ainda o dispositivo da ambiência, foi criada a ação "Adote um Cantinho do HCSA", com o intuito de angariar parceiros que contribuam na reforma dos ambientes do HCSA, como enfermarias, ambientes de espera, brinquedoteca e oficina de mães. Além da doação de matérias e equipamentos como DVD, TV, computador, central de ar, material pedagógico (livros, lápis de cor, borracha, hidrocor, cadernos, filmes em DVD, etc...), para desenvolvimento de atividades lúdico-pedagógicos e implementação da ambiência e acolhimento no HCSA.

Objetivo Geral: O objetivo do projeto é instituir uma rede de voluntários e parceiros que participem e contribuam com os projetos e ações de humanização do HCSA.

Objetivo específico:

- Formar rede de voluntários para o projeto clube de mães;
- Formar rede de voluntários para atuar nos leitos;
- Formar rede de parceiros para contribuição nas datas comemorativas, festejadas no HCSA, como o dia das crianças e natal;
- Instituir a ação "Adote um Cantinho do HCSA"
- Atender algumas das necessidades dos usuários do HCSA com doações de roupas, produtos de higiene, cestas básicas;
- Reconhecer a importância do voluntariado com a instituição do "Diploma Amigo do Hospital da Criança", para os parceiros e voluntários;

A realização e a organização do projeto ficarão sob a responsabilidade da coordenação municipal de humanização e grupo de trabalho de humanização (GTH) do Hospital da Criança Santo Antônio, que coordenara a rede de voluntários e parceiros, cabendo a equipe de coordenação, a elaboração de cronogramas de ações e atividades, como palestras, capacitações e reuniões com dias específicos e horários para atuação dos voluntários.

O projeto Amigo do HCSA será apresentado a sociedade e instituições de Boa Vista, juntamente com todo o trabalho de humanização do hospital, por meio do qual será lançada a campanha "Adote um cantinho do HCSA".

Os voluntários e parceiros receberão um diploma de Amigo do Hospital da Criança Santo Antônio que será emitido pela Câmara Municipal de Boa Vista.

Estado de Roraima

Câmara Municipal de Boa Vista

Justiça e Redação Final

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
À Comissão de Justiça e Redação Final para emitir parecer.
Em 29 / 11 / 2011

Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DO RELATOR

Senhor Presidente,

Nos termos do art. 69, inciso III, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, passamos a emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Lei nº 089, de 28 de outubro de 2011 de autoria do vereador Mário Márcio, o qual dispõe sobre: **"Cria o título de "Empresa Amiga da Criança" para pessoas jurídicas e de "Amigo da Criança" para pessoas físicas que contribuírem para o Hospital da Criança Santo Antônio".**

Manifestamo-nos favorável à sua aprovação, por entendermos que o presente Projeto de Lei encontra-se revestido de legalidade e constitucionalidade.

É o Parecer, s.m.j.

Masamy Eda
Relator

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final adota e recomenda o Parecer do Senhor Relator, Vereador Masamy Eda sobre o Projeto de Lei nº 089, de 28 de outubro de 2011 de autoria do vereador Mário Márcio, o qual dispõe sobre: **"Cria o título de "Empresa Amiga da Criança" para pessoas jurídicas e de "Amigo da Criança" para pessoas físicas que contribuírem para o Hospital da Criança Santo Antônio".**

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 06 DE DEZEMBRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MASAMY EDA
RELATOR

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
MEMBRO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

ATA

AO SEXTO DIA DO MÊS DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E ONZE, ÀS QUINZE HORAS, NA DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO, SECRETÁRIO MASAMY EDA E MARIA E LOURDES PINHEIRO COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 089, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011 DE AUTORIA DO VEREADOR MÁRIO MÁRCIO, QUAL DISPÕE SOBRE: "CRIA O TÍTULO DE "EMPRESA AMIGA DA CRIANÇA" PARA PESSOAS JURÍDICAS E DE "AMIGO DA CRIANÇA" PARA PESSOAS FÍSICAS QUE CONTRIBUÍREM PARA O HOSPITAL DA CRIANÇA SANTO ANTÔNIO". ABERTO OS TRABALHOS O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU O SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DO RELATÓRIO, EM SEGUIDA, COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER FAVORÁVEL. NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE PARA CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 06 DE DEZEMBRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MASAMY EDA
RELATOR

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

VOTAÇÃO SIMBÓLICA

42ª Sessão Ordinária do 2º Período, de 21 de dezembro de 2011

Matéria: Projeto de Lei N° 089/11
Título: Cria o Título de "Empresa Amiga da Criança" e de "Amigo da Criança"

Início: 21/12/2011 – 10h23min
Fim: 21/12/2011 – 10h24min

Nome do Parlamentar	Nome do Substituto	Partido	Voto
BRAZ ASSIS BEHNCK	NÃO VOTA	PPS	-
FRANCISCO DE SOUZA CRUZ (Chico Doido)		PPL	
IDINALDO CARDOSO DA SILVA (Dunga)		PRTB	
JANICE RIBEIRO COELHO		PR	
OZIEL VANDERLEI DA SILVA		PSDB	
MANOEL NEVES DE MACEDO		PRB	
MARIA DE LOURDES PINHEIRO		PSDB	
MARIO MARCIO BRITO SAMPAIO		PRP	
MASAMY EDA		PMDB	
MAURICELIO FERNANDES DE MELO (Garoto)		PSC	
ROSIVAL SOARES DE FREITAS		PSC	
SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO (Pelé)		PDT	
TELMARIO MOTA DE OLIVEIRA		PDT	
VOLNEY AMAJARI GRANJEIRO DAS NEVES		PDT	

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

MANOEL NEVES
Primeiro Secretário

MÁRIO MÁRCIO
Segundo Secretário

Votos Sim	13
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	13

APROVADO

Operador: Rafael

21 de dezembro de 2011

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

VOTAÇÃO SIMBÓLICA

10ª Sessão Ordinária do 1° Período, de 6 de março de 2012

Matéria: Projeto de Lei N° 089/2011
Título: Cria o Título de "Empresa Amiga da Criança" para pessoas jurídicas

Início: 06/03/2012 – 09h48min
Fim: 06/03/2012 – 09h49min

Nome do Parlamentar	Nome do Substituto	Partido	Voto
BRAZ ASSIS BEHNCK	NÃO VOTA	PPS	-
FRANCISCO DE SOUZA CRUZ (Chico Doido)		PPL	
IDINALDO CARDOSO DA SILVA (Dunga)		PRTB	
JANICE RIBEIRO COELHO		PR	
JOZIEL VANDERLEI DA SILVA		PSDB	
MANOEL NEVES DE MACEDO		PRB	
MARIA DE LOURDES PINHEIRO		PSDB	
MARIO MARCIO BRITO SAMPAIO		PRP	
MASAMY EDA		PMDB	
MAURICELIO FERNANDES DE MELO		PSC	
ROSIVAL SOARES DE FREITAS		PSC	
SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO (Pelé)		PDT	
TELMARIO MOTA DE OLIVEIRA		PDT	
VOLNEY AMAJARI GRANJEIRO DAS NEVES		PDT	

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

MANOEL NEVES
Primeiro Secretário

MÁRIO MÁRCIO
Segundo Secretário

Votos Sim	13
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	13

APROVADO

Operador: Rafael

06 de março de 2012

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI N° 089, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011.
AUTOR: MÁRIO MARCIO

REDAÇÃO FINAL

CRIA O TITULO DE "EMPRESA AMIGA DA CRIANÇA" PARA PESSOAS JURIDICAS E DE "AMIGO DA CRIANÇA" PARA PESSOAS FISICAS QUE CONTRIBUIREM PARA O HOSPITAL DA CRIANÇA SANTO ANTONIO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faço saber que a Edilidade aprovou e ele promulga o seguinte:

LEI:

Art. 1° Fica instituído o Projeto **Amigo do Hospital da Criança - Adote um Cantinho**, propõe dar suporte ao Hospital da Criança Santo Antônio e as crianças enfermas e assim levando a valorização e reconhecimento profissional.

Art. 2° O Titulo Empresa do Amigo e de Amigo da Criança, aumentara também a rede de voluntários já existentes no Hospital da Criança Santo Antônio e reconhecer o altruísmo dessas pessoas e instituições.

Art. 3°. Este projeto via auxiliar o Hospital da Criança Santo Antônio a ofertar atendimento de qualidade.

Art. 4° A entrega dessa Titulo dar-se em Sessão Solene anualmente.

Art.5° Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua aprovação. Revogadas as disposições em contrario.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de Março de 2012.

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

Ofício N° 036/2012 / CMBV/SAL

Boa Vista, 7 de março de 2012.

A Sua Excelência o Senhor
IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal de Boa Vista

Assunto: **Encaminho Redações Finais dos Projetos de Leis n°s. 001 e 002/12 - 042 e 089/11.**

Senhor Prefeito,

Cumprimentando Vossa Excelência, encaminhamos Redações Finais dos **Projetos de Leis n°. 001 e 002/12 e 042/11**, de autoria do Poder Executivo, e Redação Final do Projeto de Lei n°089/11, de autoria do Vereador Mário Márcio, para que sejam tomadas as devidas providências.

Bem como o envio para os emails proadm@pmbv.rr.gov.br e diário@pmbv.rr.gov.br das referidas Redações Finais.

Respeitosamente,

DATA: 09 03 12
HORA: 09:05
ASS: baeildo

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

Câmara Municipal de Boa Vista
Palácio João Evangelista Pereira de Melo
Av. Capitão Ene Garcez, n° 1264 - São Francisco CEP: 69.301-160 Boa Vista / RR
Fone/Fax: (95) 3624-2267

LEI Nº 1.405, DE 26 DE MARÇO DE 2012.

INSTITUI O PROJETO AMIGO DO HOSPITAL DA CRIANÇA – ADOTE UM CANTINHO E OS TÍTULOS EMPRESA AMIGA DA CRIANÇA, PARA PESSOAS JURÍDICAS, E AMIGO DA CRIANÇA, PARA PESSOAS FÍSICAS, QUE CONTRIBUÍREM PARA O HOSPITAL DA CRIANÇA SANTO ANTÔNIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica instituído o projeto Amigo do Hospital da Criança – Adote um Cantinho, com o intuito de dar suporte ao Hospital da Criança Santo Antônio e às crianças enfermas ali atendidas.

Art. 2º O título Empresa do Amigo e de Amigo da Criança, ao reconhecer o altruísmo das pessoas e instituições, visa também aumentar a rede de voluntários existentes no Hospital da Criança Santo Antônio.

Art. 3º A entrega dos títulos mencionados no art. 2º será realizada em sessão solene anualmente designada.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista, 26 de março de 2012.

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito de Boa Vista

Ano XIX

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

nº 3157

sexta-feira
30 de março
de 2012

Criado pelo decreto nº 2171, de 12 de abril de 1993.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.405, DE 26 DE MARÇO DE 2012.

INSTITUI O PROJETO AMIGO DO HOSPITAL DA CRIANÇA - ADOTE UM CANTINHO E OS TÍTULOS EMPRESA AMIGA DA CRIANÇA, PARA PESSOAS JURÍDICAS, E AMIGO DA CRIANÇA, PARA PESSOAS FÍSICAS, QUE CONTRIBUÍREM PARA O HOSPITAL DA CRIANÇA SANTO ANTÔNIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica instituído o projeto Amigo do Hospital da Criança - Adote um Cantinho, com o intuito de dar suporte ao Hospital da Criança Santo Antônio e às crianças enfermas ali atendidas.

Art. 2º O título Empresa do Amigo e de Amigo da Criança, ao reconhecer o altruísmo das pessoas e instituições, visa também aumentar a rede de voluntários existentes no Hospital da Criança Santo Antônio.

Art. 3º A entrega dos títulos mencionados no art. 2º será realizada em sessão solene anualmente designada.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista, 26 de março de 2012.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito de Boa Vista

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO: 009/12 - SEPF
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/12
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS NFS-e E SISTEMA DE AUTO-ATENDIMENTOTRIBUTÁRIO VIA WEB PARA O MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, nomeada pelo Decreto nº. 0144-E/11, torna público que, por interesse da Administração Pública a Tomada de Preços em epígrafe foi Suspensa SINE DIE. Conforme o que determina o Art. 21 §4º da Lei 8.666/93.

Boa Vista RR, 29/03/2012

Emerson Alves de Araujo
Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESPACHO

Convite nº 004/2012
Processo 002/2012 - SMGA

HOMOLOGO E ADJUDICO O PROCESSO LICITATÓRIO nº 002/2012- SMGA - Convite nº 004/2012, tendo como objeto: Aquisição de insumos para atender a 1º campanha de vacinação ANTI - AFTOSA de animais nas comunidades indígenas atendidas pela Superintendência de Assuntos Indígenas - SAI/SMGA, recomenda a adjudicação à empresa AGROPECUÁRIA GARROTE LTDA, pelo valor total de R$ 15.346,15 (quinze mil, trezentos e quarenta e seis reais e quinze centavos).

Dilma Lindalva Pereira da Costa
Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PRESSEM

PORTARIA Nº. 13/2012-PRESSEM, DE 28 DE MARÇO DE 2012.

O Presidente do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - PRESSEM, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 54, inciso XV, da Lei Municipal nº. 812/2005, combinado com a Lei Delegada nº. 016 de 31 de Dezembro de 2008.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada Interinamente a Senhora ANNA CAROLINA VIEIRA DE SIQUEIRA E SILVA - Técnico Municipal, para responder pelo Cargo em Comissão de Diretora de Departamento Financeiro, no período de 02 de abril a 16 de abril de 2012, ambos da estrutura organizacional do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - PRESSEM.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se,
Publique-se, e.
Cumpra-se.

Gabinete do Presidente do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - PRESSEM, em 28 de março de 2012.

Clóvis Melo de Araújo
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas e
Presidente do Conselho - PRESSEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
ESCOLA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PUBLICA

EDITAL Nº 42/2012

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, em conformidade com o edital nº 020/2012 e do edital nº 038/2012 retifica a relação nominal do Processo Seletivo Público para provimento de vagas do Cargo de Agente Comunitário de Saúde, abaixo descrita:

Onde se lê:

BAIRRO	INSCRIÇÃO	NOME
Dos Estados	0677	Arenilde Gomes de Santos
Senador Hélio campos	0533	Ricardo Hélio Campos
Senador Hélio campos	0691	Pedrolina Rosa Bartolina dos Anãos
Senador Hélio campos	1179	Raimundo Hélio Campos
Senador Hélio campos	0238	Jorlan Hélio Campos
Senador Hélio campos	0606	Lisandra Hélio Campos

Leia-se:

BAIRRO	INSCRIÇÃO	NOME
Dos Estados	0677	Irenilde Gomes dos Santos
Senador Hélio campos	0533	Ricardo Coimbra da Silva
Senador Hélio campos	0691	Pedrolina Rosa Bartolina dos Anjos
Senador Hélio campos	1179	Raimundo Sarmento e Melo
Senador Hélio campos	0238	Jorlan de Oliveira da Paz
Senador Hélio campos	0606	Lisandra Lopes Araújo

Boa Vista - RR, 29 de março de 2012.

Clóvis Melo de Araújo
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 080/2012-SMSA

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas:

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear os servidores JOAQUIM DE SOUZA FERREIRA (ESTATUTÁRIO) e LASARO GALDINO DE SOUZA (ESTATUTÁRIO), em substituição a TARCISIO MEIRA GALVÃO DA COSTA e ALTACIR DE SOUZA como fiscais responsáveis pelo Processo nº 073/2011, cujo objeto é Aquisição de aparelho de Raio-X para atender o Centro de Referências e Especialidades Médicas - CREM.

Art. 3° Esta Portaria tem efeito a partir da data de sua assinatura.

Cientifique-se, publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 28 de março de 2012.

Paulo Bastos Linhares
Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 081/2012-SMSA

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas:

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear os servidores JOSÉ SERRA JUNIOR (COMISSIONADO) e MARIA CONCEIÇÃO DA [illegible]VA (ESTATUTÁRIA), como fiscais responsáveis pelo Proce[illegible] nº 191/2011, cujo objeto é Aquisição de material de consumo odontológico, medico - hospitalar odontológico, laboratorial e Saúde da Mulher que atenderá as Unidades Básicas de Saúde por um período de 12(doze) meses.

Art. 2° Esta Portaria tem efeito a partir da data de sua assinatura.

Cientifique-se, publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 28 de março de 2012.

Paulo Bastos Linhares
Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PODER EXECUTIVO

Prefeito
Iradilson Sampaio de Souza
Vice-Prefeita
Maria Suely Silva Campos
Chefia de Gabinete do Prefeito
Elinete Kilma Leite Sampaio
Procuradoria Geral do Município
Fábio Almeida de Alencar
Consultor Geral
Maryvaldo Bassal de Freire
Controladoria Geral do Município
Ana Lúcia da Silva Ziegler
Comissão Permanente de Licitação
Emerson Alves de Araujo

SECRETARIAS MUNICIPAIS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG
Clóvis Melo de Araújo
Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC
Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretaria Municipal da Saúde- SMSA
Paulo Bastos Linhares
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU
Nélio Afonso Borges
Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES
Iraci Oliveira da Cunha
Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF
Cremildes Duarte Ramos
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas - SMGA
Dilma Lindalva Pereira da Costa
Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC
Ivo José Wanderley Gallindo Filho
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST
Frankembergen Galvão da Costa
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional -EMHUR
Maria Helena Veronese Rodrigues
Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC
Osmar Marques da Silva Júnior

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Editado pelo Departamento do Diário Oficial do Município - GPDO/SMAG
ADMINISTRAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO
Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, Nº 1011 - São Francisco - Boa Vista - Roraima
Telefone: (95) 3621-1741 - Telefax (95) 3623 - 2611 - Site: www.boavista.rr.gov.br
Nazareno Soares das Neves - Diagramador
Werlison Rocha Santos - Diagramador
Geny Jane M. Santana - Diretora

EXTRATO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2011- CASA CIVIL

Entidade detentora da Ata de Registro de Preços: CASA CIVIL.

Signatário da Ata de Registro de Preços: M. F. P. FREIRE - ME, CNPJ: 22.885.966/0001-96.

Entidade Aderente: Secretaria Municipal de Saúde - SMSA.

Informações complementares sobre a Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Presencial nº 013/2011- CASA CIVIL, Processo nº 13001.13679/10-47: Registro de Preços com vigência de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua publicação (Diário Oficial do Estado de Roraima, nº 1550, ano XXI, p. 08, Boa Vista, 23 de maio de 2011).

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis.

Processo: 38/2012-SMSA.

Valor: O valor estimado inicial é de R$ 396.724,25 (trezentos e noventa e seis mil, setecentos e vinte e quatro reais e vinte e cinco centavos).

Dotação Orçamentária referente ao exercício financeiro 2012: 0802 10 302 0114 2.460-3.3.90 30.00 - Fonte 024900.

Fundamento Legal: Art. 8º, do Decreto Federal nº 3.931/01 e Decreto nº 022-E, publicado no D.O.M. 2895, de 1º março de 2011, para o corrente exercício, nos termos da correspondente Lei Orçamentária Anual, podendo alcançar o valor estimado do certame constante na Ata supracitada, por interm de nova adesão.

Informações complementares sobre o futuro contrato: terá vigência até 31 de dezembro de 2012, obedecendo aos termos do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

Autoridade competente da entidade interessada: Paulo Bastos Linhares, Secretário Municipal de Saúde.

Boa Vista/RR, 22 de março de 2012.

Paulo Bastos Linhares
Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0002/2012

PROCESSO nº 191/2011. PREGÃO ELETRÔNICO nº 081/2011. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO ODONTOLOGICO, LABORATORIAIS E SAÚDE DA MULHER, QUE ATENDERÁ AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. JUSTIFICATIVA: Atender a demanda do órgão especificado no objeto, na Cidade de Boa Vista, que manifestou interesse em adquirir os materiais. VIGÊNCIA: A A e registro de preço terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura. PARTICIPANTES: DENTAL ALENCAR IMP. E EXP. COM. E REP. LTDA. LOTES I, II, IV, V e VI, com o valor de R$ 1.267.653,00 (um milhão, duzentos e sessenta e sete mil, seiscentos e cinqüenta e três reais e noventa e nove centavos). RATIFICAÇÃO: Dário Almeida Alencar; PROSSERV COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME. LOTE III, com o valor de R$ 225.000,00 (duzentos e vinte e cinco mil reais). RATIFICAÇÃO: Leonilson Dias Silva. Em Boa Vista, 27 de Janeiro de 2012.

Em Boa Vista, 13 de Março de 2012.

Paulo Bastos Linhares
Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0003/2012.

PROCESSO nº 212/2011/SMSA. PREGÃO PRESENCIAL nº 004/12. OBJETO: Aquisição de Impressos para atender a Superintendência da Atenção Básica pelo período de 12(Doze) meses. JUSTIFICATIVA: Coleta de dados referentes aos Programas de Saúde implantados no município, tendo como finalidade alimentar os sistemas de informações, gerando dados confiáveis sobre a situação dos agravos mais prevalentes no município de Boa Vista/RR, bem como cumprir as normas do Ministério da Saúde no encaminhamento de informações para alimentar os Sistemas Nacionais. VIGÊNCIA: A Ata de registro de preço terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura. PARTICIPANTES: J. P. R. DE SOUZA - ME. LOTE ÚNICO, com o valor de R$ 129.900,00 (Cento e vinte e nove mil e novecentos reais). RATIFICAÇÃO: JARBAS PAULO RIBEIRO DE SOUZA. Em Boa Vista, 13 de Março de 2012.

Paulo Bastos Linhares
Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

SMOU/PORTARIA Nº 036/2011

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Prorrogar o prazo de Execução da Ordem de Execução de Serviços nº. 055/2010, por mais 150 (Cento e Cinquenta) dias contados a partir de 07 de abril de 2011, com término previsto para 09 de setembro de 2011, considerando a Cláusula Sétima - Dos Prazos que remete ao Contrato 0454/2010 - PGMU, cujo objeto refere-se aos Serviços de Tubulação de Valas, Terraplenagem, Pavimentação e Urbanização no Bairro Nova Cidade, no Município de Boa Vista-RR, objeto do processo licitatório nº. 032/2010-SMOU - MIN. CIDADES/CAIXA/PMBV.

Dê-se Ciência, Cumpre-se e Publique-se.

Boa Vista - RR, 07 de abril de 2011.

Nélio Afonso Borges
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PORTARIA Nº.027/2012 - GAB / SEPF.

A Secretária Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 047/P, de 16 de janeiro de 2012, publicado no DOM nº 3108, de 18 de janeiro de 2012;

Considerando o grande número de rescisões trabalhistas pendentes de liquidação;

Considerando os poucos recursos disponíveis em decorrência da apertada situação financeira que passa o Município;

Considerando a necessidade de liquidação destes débitos trabalhistas;

Considerando o dispositivo estabelecido pelo Decreto nº. 002/2012, que elenca a prioridade para pagamento de despesas de pessoal e encargos custeadas com recursos próprios do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinado que as pendências decorrentes de rescisões trabalhistas inscritas no âmbito da Administração Municipal, até a data de 31 de dezembro de 2011, serão pagas sucessivamente de acordo com a disponibilidade financeira:

Parágrafo único. As rescisões de que trata o art.1º, deverão ser pagas observadas a ordem cronológica de datas e anos de abertura do processo administrativo e os limites financeiros, a seguir:

I- as rescisões com valor total não superior a R$ 3.000,00 (Três mil reais);

II- as rescisões com valor total entre R$ 3.000,01 (Três mil e um centavo) à R$ 5.000,00 (Cinco mil reais);

III- as rescisões com valor total entre R$ 5.000,01 (Cinco mil e um centavo) à R$ 10.000,00 (Dez mil reais);

IV- as rescisões com valor total entre R$ 10.000,01 (Dez mil e um centavo) à R$ 15.000,00 (Quinze mil reais);

V- as rescisões com valor superior à R$ 15.000,01 (Quinze mil reais e um centavo) em ordem crescente.

Art. 2º As rescisões trabalhistas recebidas após 31 de dezembro de 2011 serão pagas após a quitação de todas as rescisões, até a data de 31 de dezembro de 2011, nos termos do art.1º, observado a ordem cronológica estabelecida e limites financeiros.

Art. 3º Ficam excetuados da ordem de prioridade prevista no art.1º, parágrafo e incisos, os idosos, aposentados e pensionistas;

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Certifique-se, publique-se, cumpra-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em 28 de março de 2012.

Cremildes Duarte Ramos
Secretária Municipal de Economia,
Planejamento e Finanças

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS
GABINETE DA SECRETÁRIA

COMUNICADO

A Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, através de sua Secretária Interina Aída Márcia Vieira Monsalve, em atendimento a Decisão exarada nos Autos de Agravo nº 0000.12.000063-3, vem neste ato comunicar a quem possa interessar a REATIVAÇÃO das Autorizações abaixo relacionadas em nome do loteamento urbano Said Salomão.

- Autorização Prévia nº 007/2010;
- Autorização de Instalação nº 026/2010;
- Autorização de Operação nº 212/2010.

Este comunicado entra em vigor a partir da desta data.

Boa Vista, 27 de março de 2012.

Aída Márcia Vieira Monsalve.
Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas Interina

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
CORREGEDORIA DE SEGURANÇA

PORTARIA Nº 012/2012-CORREGEDORIA/SMST

O Corregedor de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso das atribuições legais, que lhe confere o art. 1º, II, da Portaria n.º 032/2009-SMST, publicada no D.O.M. nº 2411, de 12 de março de 2009 c/c art. 10, III, da Lei nº. 916/06 c/c art. 6º, VI, da Lei nº. 1.007/07,

RESOLVE:

Art. 1º. Instaurar Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do servidor J.S.P, Guarda Municipal, Matrícula nº 14603 com vistas a apurar o possível cometimento de infrações disciplinares no desempenho das funções, como ofensa física em serviço a particular, abuso de autoridade, conforme fatos narrados no Ofício nº. 186/2011/3ºPJCrim/MP/RR, constante nos autos do Processo nº 11/2012-SMST Vol. I, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

Art. 2º Designar os servidores MARINHO CAVALCANTE DA SILVA, Guarda Municipal, especialidade subinspetor matrícula nº 02016, ANTONIO CESAR NUNES DE SOUSA, Guarda Municipal, especialidade 1º. Classe matrícula nº. 14629 e JOSÉ DE SOUSA RODRIGUES FILHO, Guarda Municipal, especialidade 1º. Classe matrícula nº. 14591, para sob Presidência do primeiro, comporem a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, subordinada a Corregedoria de Segurança desta Secretaria.

Art. 3º. Designar o servidor JOSÉ DE SOUSA RODRIGUES FILHO, Guarda Municipal, especialidade 1º. Classe matrícula nº. 14591 para secretariar as atividades desenvolvidas pela Corregedoria de Segurança/SMST e pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 4º. O presente Processo Administrativo Disciplinar deverá ser concluído no prazo máximo de 60 (sessenta dias), podendo ser prorrogada por igual período.

Art. 5º. Deliberar que os membros da Comissão devam permanecer desempenhando as atribuições do cargo, dedicando-se também as diligências necessárias à instrução processual, até a conclusão do relatório final.

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições encontradas.

Dê-se ciência.
Publica-se. Registre-se. Cumpra-se.

Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Boa Vista - RR, 23 de Março de 2012.

Carlos Alberto Meira Filho
Corregedor de Segurança.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
CORREGEDORIA DE SEGURANÇA

PORTARIA Nº 013/2012-CORREGEDORIA/SMST

O Corregedor de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso das atribuições legais, que lhe confere o art. 1º, II, da Portaria n.º 032/2009-SMST, publicada no D.O.M. nº 2411, de 12 de março de 2009 c/c art. 10, III, da Lei nº. 916/06 c/c art. 6º, VI, da Lei nº. 1.007/07,

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do servidor I.M.V. Guarda Municipal, Matrícula nº 25838 com vistas a apurar o possível cometimento de infrações disciplinares no desempenho das funções, como ofensa física em serviço a particular, abuso de autoridade, conforme fatos narrados no Memo. nº. 239/2011/SGM e anexos, constante nos autos do processo nº 12/2012-SMST Vol. I, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

Art. 2º Designar os servidores RONALDO SILVA BARROS, Guarda Municipal, especialidade Subinspetor matrícula nº. 14295, CHARLES CARNEIRO VERDOLIN, Guarda Municipal, especialidade Inspetor matricula nº. 14570 e JOSÉ DE SOUSA RODRIGUES FILHO, Guarda Municipal, especialidade 1º. Classe matrícula nº. 14591, para sob Presidência do primeiro, comporem a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, subordinada a Corregedoria de Segurança desta Secretaria.

Art. 3º. Designar o servidor JOSÉ DE SOUSA RODRIGUES FILHO, Guarda Municipal, especialidade 1º. Classe matrícula nº. 14591 para secretariar as atividades desenvolvidas pela Corregedoria de Segurança/SMST e pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 4º. O presente Processo Administrativo Disciplinar

deverá ser concluído no prazo máximo de 60 (sessenta dias), podendo ser prorrogada por igual período.

Art. 5º. Deliberar que os membros da Comissão devam permanecer desempenhando as atribuições do cargo, dedicando-se também as diligências necessárias à instrução processual, até a conclusão do relatório final.

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições encontradas.

Dê-se ciência.
Publica-se. Registre-se. Cumpra-se.

Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Boa Vista - RR, 23 de Março de 2012.

Carlos Alberto Meira Filho
Corregedor de Segurança

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL

PORTARIA/PRESI. Nº. 023/2012

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR, no uso de suas atribuições legais, e com base no Estatuto da EMHUR;

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a servidora, Jailce Fernandes da Silva cargo Assessora I da EMHUR, como fiscal responsável pelo Processo nº 019/2012 / EMHUR - Aquisição de Passagem Aérea.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se, publique e cumpra-se.

Gabinete da Diretora Presidente da EMHUR, Boa Vista-RR, em 27 de Março de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente / EMHUR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL

PORTARIA/P/Nº. 029/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso XIII do Art. 17 da Lei 1351/11.

R E S O L V E:

ART. 1º - Designar, DANIELA DA COSTA NORBERTO, Assessora Especial da Presidência, para responder cumulativamente pelo Cargo de Chefe do Departamento Financeiro da EMHUR, no período de 26.03.12 a 24.04.12, na ausência da titular.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua assinatura, revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 28 de março de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente / EMHUR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL

PORTARIA/P/Nº. 030/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso XIII do Art. 17 da Lei 1351/11.

R E S O L V E:

ART. 1º - suspender por extrema e imperiosa necessidade de seus serviços, 30 (trinta) dias de férias, referente ao período aquisitivo 2010/2011, do Servidor IZAILDO FERREIRA DE LUNA - Diretor de Planejamento Administrativo e Financeiro, concedidas através da Portaria/P nº 027/12 e Seu Anexo I de 02 de março de 2012, e publicada no DOM nº 3140 de 07 de março de 2012, pág 04, que seriam desfrutadas de 26.03.2012 a 24.04.2012, a serem desfrutadas no período de 07.05.12 a 05.06.12.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua assinatura, revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 28 de março de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente / EMHUR.

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

EDITAL N.º 001 /2012

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

2. DAS ESPECIALIDADES, REQUISITOS, SALÁRIOS E VAGAS

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

2.2 O regime de contratação é CLT.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

a) declarar-se pessoa com deficiência;
b) entregar laudo médico original ou cópia simples,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

4.2 Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

5. DA INSCRIÇÃO

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

5.2 TAXA DE INSCRIÇÃO:

Cargo	Valor
NÍVEL SUPERIOR	R$ 70,00
NÍVEL MÉDIO	R$ 50,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	R$ 30,00

5.3 DO PROCEDIMENTO PARA A INSCRIÇÃO

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

5.3.2 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar:

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

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

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

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

5.3.6 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

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

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

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

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

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

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

EMHUR.

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

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

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

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

6. DAS PROVAS

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

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

QUADRO DE PROVAS NÍVEL MÉDIO				
PROVA /TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº. DE QUESTÕES	CARÁTER	CARGO/ ESPECIALIDADE
1. Objetiva	Conhecimentos Gerais	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO	TODOS
2. Objetiva	Conhecimentos Específicos da área de atuação	10		
3. Avaliação de Títulos	Conforme Anexo III deste Edital	-	CLASSIFICATÓRIO	TODOS

QUADRO DE PROVAS NÍVEL FUNDAMENTAL				
PROVA /TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº. DE QUESTÕES	CARÁTER	CARGO/ ESPECIALIDADE
1. Objetiva	Conhecimentos Gerais	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO	TODOS
2. a	Conhecimentos Específicos da área de atuação	10		
3. Avaliação de Títulos	Conforme Anexo III deste Edital	-	CLASSIFICATÓRIO	TODOS

6.2 A prova objetiva terá a duração de 3 horas e será aplicada das 8h às 11h do dia 20 de maio de 2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

horário previsto para o seu término.

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

a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) utilizar livros, máquinas de calcular e/ou equipamentos similares, dicionário, notas e/ou impressos e/ou que se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamentos similares;
d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
l) sair do local de provas antes de decorrida 01 hora do seu início.

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

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

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

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

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

8. DA PROVA DISCURSIVA

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

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

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

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

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

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

9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

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

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

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

9.5 No ato de entrega dos títulos o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pela F[illegible]ação Ajuri, no qual indicará a quantidade de títulos ap[illegible]ntados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia de cada título declarado.

9.5.1 Não serão recebidos documentos originais.

9.5.2 Os documentos apresentados não serão devolvidos.

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

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

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

12 DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora-Presidente da Emhur

ANEXO I

- NÍVEL FUNDAMENTAL

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

- NÍVEL MÉDIO

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

• NÍVEL SUPERIOR

ESPECIALIDADE	REQUISITOS	VAGAS	VAGAS PNE	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIOS
Fiscal Fundiário	Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC em Qualquer Área e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "AB"	09	01	10	
Administração	Ensino Superior em Administração com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	
Psicologia	Ensino Superior em Psicologia com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	
Gestor Público	Ensino Superior em Gestão Pública com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	950,00
Secretariado Executivo	Ensino Superior em Secretariado Executivo com Registro Profissional no Órgão de Classe	02	-	02	
Analista de Sistemas	Ensino Superior em Análise de Sistemas	01	-	01	
Comunicação Social	Ensino Superior em Comunicação Social com Registro no Órgão Profissional da Classe	01	-	01	
Arquiteto	Ensino Superior em Arquitetura com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	
Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	
Contabilidade	Ensino Superior em Ciências Contábeis com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	
Economia	Ensino Superior em Ciências Econômicas com Registro Profissional no Órgão de Classe	01	-	01	
Procurador	Ensino Superior em Direito com Registro na OAB	04	-	04	1.500,00

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS GERAIS

CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL SUPERIOR

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA- PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

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

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

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

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

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

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL MÉDIO

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

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

Obs: O candidato deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no Decreto nº 6.583, de 29 de setem de 2008.

ATUALIDADES

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

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

3.1 LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de Textos 2. Semântica: sinonímia,

antonímia, polissemia, ambigüidade, homônimos e parônimos 4. Ortografia Oficial 5. Concordância Verbal e Nominal 6. Regência Verbal e Nominal. 6. Pontuação

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

3.2 ATUALIDADES

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR

Fiscal Fundiário

1. Plano Diretor Estratégico e Participativo de Boa Vista - Lei Complementar Municipal n.º 924 de 28/11/2006.

2. Parcelamento de Solo Urbano do Município de Boa Vista - Lei Complementar Municipal n.º 925 de 28/11/2006 e

3. Uso e Ocupação do Solo Urbano do Município de Boa Vista - Lei Complementar Municipal n.º 926 de 29/11/2006.

1.2 Administrador

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

1.3 Psicólogo

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

1.4 Gestor Público

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

1.5 Assistente Social

1 Ambiente de atuação do Assistente Social. 1.1 Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 1.2 Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. 1.3 Avaliação de programas e políticas sociais. 1.4 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 1.5 Diagnóstico. 2 Estratégias de trabalho institucional. 2.1 Conceitos de Instituição. 2.2 Estrutura brasileira de recursos sociais. 2.3 Uso de recursos institucionais e comunitários. 2.4 Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 3 Atuação em programas de prevenção e tratamento. 3.1 Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. 3.2 Doenças sexualmente transmissíveis. 3.3 Aids. 3.4 Atendimento às vítimas. 4 Políticas Sociais. 4.1 Relação Estado/Sociedade. 4.2 Contexto atual e o neoliberalismo. 4.3 Políticas de Seguridade e Previdência Social. 4.4 Políticas de Assistência e Lei Orgânica da Assistência Social. 4.5 Políticas de Saúde e Sistema único de Saúde (SUS) e Agências reguladoras. 4.6 Políticas Educacionais & Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). 4.7 Política Nacional do Idoso. 5 Legislação de Serviço Social. 5.1 Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. 5.2 Ética profissional. 6 Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 6.1 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 6.2 A defesa de direitos da criança e do adolescente. 6.3 O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. 6.4 A adoção e a guarda: normas, processos jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional. 6.5 Violência contra crianças e adolescentes e combate à violência. 6.6 Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus tratos, abuso sexual, negligência e abandono. 6.7 Prostituição infanto-juvenil. 6.8 Extermínio, seqüestro e tráfico de crianças. 6.9 Exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas. 6.10 Sexo turismo. 6.11 A violência dos jovens, as gangues. 6.12 Delinqüência infanto-juvenil: visão psicológica, cultural e sociológica. 6.13 Trajetórias delinqüênciais e o papel da família e da Justiça. 6.14 Meninos e meninas de rua: questão econômica e social e a questão do abandono. 6.15 Trabalho infanto-juvenil. 6.16 Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. 6.17 Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 7 Balanço Social. 8 ISO 14.000.

1.6 Secretário Executivo

1 Administração de Empresas. 2 Arquivística. 3 Contabilidade. 4 Direito Público e Privado. 5 Legislação Social e

Direito do Trabalho. 6 Gestão Secretarial. 7 Técnicas Secretariais. 8 Desenvolvimento Organizacional. 9 Relações Públicas. 10 Comunicação social. 11 Gerência Contemporânea. 12 Marketing. 13 Psicologia nas relações humanas. 14 Recursos humanos.15 Tradução de textos em ingles e Espanhol.

1.7 Analista de Sistemas

1 Informática. 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. 1.3 Sistemas de numeração e aritmética de complementos. 1.4 Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. 1.5 Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. 1.6 Representação e armazenamento da informação. 1.7 Organização lógica e física de arquivos. 1.8 Métodos de acesso. 1.9 Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. 1.10 Internet: modelo hipermídia de páginas e elos, World Wide Web, padrões da tecnologia Web, intranets. 2 Concepção e programação. 2.1 Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade;programação estruturada. 2.2 Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contigüidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deques, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing. 2.3 Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientada a objetos; padrões de projetos orientados a objetos. 2.4 Linguagens orientadas a objetos: Visual Basic e Java. 2.5 UML e ambientes de concepção. 3 Desenvolvimento de aplicações e bancos de dados. 3.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 3.2 Abstração e modelo de dados. 3.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). 3.4 Linguagens de definição e manipulação de dados. 3.5 Linguagem de consulta - SQL; conceitos e comandos PLSQL. 3.6 Bancos de dados textuais. 3.7 Princípios de engenharia de software. 3.8 Ciclo de vida e desenvolvimento de um software-produto. 3.9 Modelos de desenvolvimento. 3.10 Análise e técnicas de levantamento de requisitos. 3.11 Técnicas e estratégias de validação. 3.12 Gerência de projetos: estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativas de prazo e custo; pontos por função. 3.13 Visão conceitual sobre ferramentas CASE. 3.14 Linguagens visuais e orientação por eventos. 3.15 Projeto de interfaces. 3.16 Análise e projeto orientados a objetos. 3.17 Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet. 3.18 Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. 3.19 Modelo entidades/relacionamentos. 3.20 Álgebra relacional. 3.21 Modelo relacional. 3.22 SQL. 3.23 Arquitetura cliente-servidor: tecnologia usada em clientes e em servidores, 18 tecnologia usada em redes, arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções, Triggers e procedimentos armazenados, controle e processamento de transações. 3.24 Bancos de dados distribuídos. 3.25 Arquitetura OLAP. 3.26 Conceitos de qualidade de software. 3.27 Servidores de aplicação Sunone Tomcat e Jboss. 3.28 Framework para comunicação com banco de dados torque hibernate. 3.29 RUP (Rational Unified Process). 4 Linguagens de programas: Java, HTML, XML, Javascript, plataforma J2EE. 5 Planejamento de sistemas de informação. 5.1 Conceitos. 5.2 Métodos de planejamento. 5.3 Planejamento estratégico. 5.4 Integração dos elementos das camadas de planejamento. 5.5 Identificação de necessidades de informação. 5.6 Plano de informática. 5.7 Componentes e priorização. 5.8 Conceitos de gestão do conhecimento. 6 Formalização e controle. 6.1 Organização e métodos. 6.2 Gerência de projetos e modelo PMI. 7 Modelos CMMI, Cobit e ITIL. 8 Língua Inglesa. Interpretação de texto técnico. 9 Raciocínio Lógico. 9.1 Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. 9.2 Tautologia. 9.3 Operação com conjuntos.

1.8 Analista de Comunicação Social

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

1.9 Arquiteto

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

1.10 Engenheiro Civil

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

1.11 Contador

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Po-

líticas Públicas. Planejamento Governamental. Orçamento público: natureza jurídica, princípios, competência e elaboração. Plano Plurianual: planos e programas nacionais, regionais e setoriais. Lei das Diretrizes Orçamentárias: metas, objetivos, diretrizes e funções. Lei Orçamentária Anual: classificação funcional e programática e categorias econômicas. Créditos orçamentários e adicionais, quadro de detalhamento da receita e da despesa. Unidades orçamentárias e gestoras. Receita pública: classificações, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa Pública: classificações, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar; despesa de exercícios anteriores; dívida flutuante e dívida fundada. Programação Financeira. Execução Orçamentária e financeira. Lei de Responsabilidade Fiscal. Compatibilização entre o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Operações de Créditos. CONTABILIDADE GERAL E COMERCIAL: conceito, finalidade, objeto e campo de aplicação. Formas Jurídicas de empresas comerciais; registros de constituição e alterações nas sociedades: transformação, fusão, incorporação, cisão, absorção e liquidação. Fatos contábeis: conceito e classificação. Sistema de escrituração contábil: método das partidas dobradas; registro das transações e suas correções; livros principais. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. Gestão: fluxo de recursos, origem e aplicação; receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registros contábeis das operações típicas de uma sociedade comercial. Operações com mercadorias; inventários: periódico e permanente. Operações financeiras. Demonstrações financeiras. Princípios e convenções contábeis. CONTABILIDADE PUBLICA: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Noções sobre Tabela de Eventos. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320, de 17/3/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). AUDITORIA E CONTROLE: Ética profissional. Responsabilidade do auditor. Procedimentos e técnicas de trabalho. Meios de prova: exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subseqüentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. Diferenças entre Auditoria Externa e Interna. Auditoria Interna: Conceito, funções, objetivos e atribuições. Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise do custo dos controles e benefícios, confronto dos ativos com os registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. Relatórios e Pareceres de Auditoria - tipos, formas e aplicações e Normas Profissionais de Auditoria. Tomadas e Prestações de Contas na Administração Pública. Controle Interno e Controle Externo da Administração Pública.

1.12 Economista

ECONOMIA: 1. Introdução à Macroeconomia. Conceitos Macroeconômicos Básicos. Identidades Macroeconômicas fundamentais. Formas de mensuração do Produto e da Renda Nacional. O produto nominal x o produto real. O Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Noções sobre o balanço de pagamentos. As contas do sistema financeiro e o multiplicador bancário. 2. Macroeconomia keynesiana. Hipóteses básicas da macroeconomia keynesiana. As funções consumo e poupança. Determinação da renda de equilíbrio. O multiplicador keynesiano. Os determinantes do investimento. 3. O modelo IS-LM. O Equilíbrio no Mercado de Bens. A demanda por Moeda e o Equilíbrio no Mercado Monetário. O equilíbrio no modelo IS/LM. Políticas econômicas no Modelo IS/LM. Expectativas no modelo IS/LM. 4. Modelo de oferta e demanda agregada, inflação e desemprego. A função demanda agregada. As funções de oferta agregada de curto e longo prazo. Efeitos da política monetária e fiscal no curto e longo prazo. Choques de oferta. Inflação e Emprego. Determinação do Nível de Preços. Introdução às Teorias da Inflação. A curva de Phillips. A Rigidez dos reajustes de preços e salários. 5. Macroeconomia aberta. Estrutura do balanço de pagamentos. Regimes Cambiais. Crises Cambiais. O Modelo IS/LM numa economia aberta. Política monetária e fiscal numa economia aberta. Política Cambial no Plano Real. 6. A economia intertemporal. O consumo e o investimento num modelo de escolha intertemporal. A restrição orçamentária intertemporal das famílias. A restrição orçamentária intertemporal do governo e a equivalência ricardiana. A restrição orçamentária intertemporal de uma nação e o endividamento externo. FINANÇAS PUBLICAS: 1. Os princípios teóricos de tributação. 2. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. 3. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. 4. Impactos sobre o consumidor e a indústria de cada tipo de imposto. 5. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. 6. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazos da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. 7. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas - Déficit Público; Resultado nominal e operacional; Necessidades de financiamento do setor público. 8. Sistema Tributário Brasileiro. Classificação da Receita Orçamentária. ESTATÍSTICA BÁSICA: 1. Conceito. População; Censo; Amostra; Experimento aleatório; Variáveis e atributos; Variáveis aleatórias discretas e contínuas; Normas para apresentação tabular de dados. 2. Organização de Dados Estatísticos. Quadros e tabelas; Distribuição de freqüências; Intervalos de classe; Ponto médio; Freqüências absolutas e relativas; Freqüências acumuladas; Gráficos: barras, colunas, histogramas e polígonos de freqüências. 3. Medidas de Posição. Média aritmética; Propriedades da média; Cálculo Simplificado da média; Mediana; Moda; Médias geométrica e harmônica.

1.13 Procurador

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

II DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Conceito. Estrutura legal dos Orgãos Públicos. Natureza e fins da Administração. Agentes da Administração. Princípios básicos da Administração: legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, publicidade, eficiência. Papel das políticas públicas como elemento indutor do desenvolvimento da sociedade. Conceituação de ética e moral. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos. Conceitos e requisitos. Classificação. Espécies. Validade. Formalidade. Motivação. Revogação. Anulação. Modificação. Extinção. Controle de Legalidade. Contratos Administrativos. Alteração unilateral e bilateral. Equilíbrio financeiro. Cláusulas exorbitantes. Modalidades de contratos. Extinção, prorrogação e renovação. Inexecução. Revisão, rescisão e suspensão. Licitação (Lei 8.666/93) - Finalidade, princípios e objeto da licitação. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Regulamentação e Controle. Parcerias público-privadas. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestar o serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Agências executivas e reguladoras. Empresa Pública: definição e natureza jurídica, o processo de criação das paraestatais, controle das empresas públicas, contratos e licitação, responsabilidade, contratação e gestão de empregados em empresas públicas. Estrutura Organizacional Básica e

o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Empregados da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR (Lei Complementar Municipal nº. 1.351/11 e alterações posteriores). Servidores públicos. Classificação e Regime Jurídico. Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores públicos. Cargos públicos. Provimento em cargo público. Direitos e vantagens dos servidores públicos. Deveres e responsabilidades. Sindicância e processo administrativo. Os direitos do administrado. Comparação entre o controle administrativo e judiciário. Princípios básicos da defesa administrativa do contribuinte. Processo Administrativo. Princípios aplicados ao processo administrativo. A responsabilidade civil do Estado.

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

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

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

VI DIREITO PROCESSUAL PENAL. 1 Inquérito policial; notitia criminis. 2 Ação penal; espécies. 3 Jurisdição; competência. 4 Prova (artigos 158 a 184 do CPP). 5 Prisão em flagrante. 6 Prisão preventiva. 7 Prisão temporária (Lei n.º 7.960/89). 8 Processos doscrimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 9 Habeas corpus.

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

VIII Código Tributário do Município de Boa Vista-RR - Lei Complementar nº 459/98.

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

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO

2.1 Assistente Administrativo

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

2.2 Agente de Fiscalização de Transporte

1. Transporte Escolar (Decreto Municipal n.º. 202/E de 22/08/2005) 2. Taxi Lotação e Convencional (Decreto Municipal n.º. 102/E de 27/04/2005) 3. Transporte Coletivo de Passageiros (Decreto Municipal n.º. 158/E de 08/07/2005).

2.3 Técnico em Edificações

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

2.4 Técnico em Agrimensura

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

2.5 Técnico em Contabilidade

1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração,métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/ cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, de-

preciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 11 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 12 Conceitos básicos de orçamento. 13 Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

2.6 Técnico em Manutenção de Computadores

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

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL FUNDAMENTAL

3.1 Auxiliar de Serviços Gerais

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

3.2 Auxiliar Administrativo

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

3.3 Motorista

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

ANEXO III

TABELA DE TÍTULOS

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

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTES E CULTURA DE BOA VISTA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA/PRESI N.º 036/2012

O Presidente da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto vigente,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o servidor Cristovam Barbosa Ferreira, para exercer o Cargo em Comissão do Grupo de Apoio Administrativo, código GAA-503, de Assistente IV do Núcleo de Difusão das Superintendências de Turismo, Esporte e Lazer e Cultura desta Fundação.

Art. 2º - Esta portaria tem efeito retroativo à 1º de Março de 2012.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da FETEC, Boa Vista - RR, 15 de Março de 2012.

Osmar Marques da Silva Júnior
Presidente

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA GERAL

EXTRATO DE CONTRATO

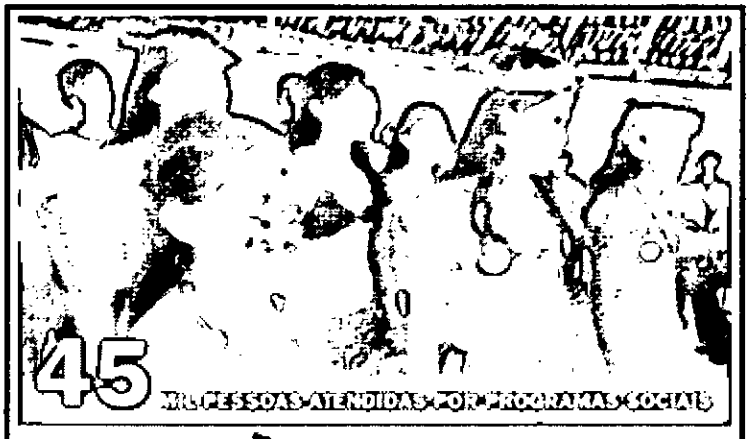
Processo nº: 049/2012 - CMBV.
Espécie: Contrato nº 010/2012 - PROGE.
Objeto: Constitui objeto do presente CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, A FIM DE SUPRIR A NECESSIDADE EXISTENTE NAS INSTALAÇÕES DA CMBV, CONFORME ANEXO I DO PROJETO BÁSICO DO PROCESSO N.º 049/12.
Dispensa.
Valor: R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).
Unidade Orçamentária: 01, Programa de Trabalho: 01.031.0158.2.281, Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00, Fonte: Recursos Próprios, tendo sido emitida, para cobertura das despesas relativas ao corrente exercício, a Nota de Empenho nº 49, de 15/02/2012, no valor de R$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA.
Contratada: ADONIAS M. SILVA - ME.
Data de Assinatura: 16 de fevereiro de 2012.
Vigência: A presente Contratação vigerá por 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do Instrumento Contratual.

Para **informação** sobre o nosso trabalho, **reclamação** ou **sugestão** de melhorias na sua cidade, **fale** com a gente.
Ligue 156



ESTAMOS TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv



ESTAMOS TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv

Poder Legislativo

Presidente:
Braz Assis Behnck
Primeiro Vice-Presidente:
Sebastião Corrêa Lira Neto
Segundo Vice-Presidente:
Masamy Eda
Primeiro Secretário:
Manoel Neves de Macedo
Segundo Secretário:
Mário Márcio Brito Sampaio
Terceiro Secretário:
Maria de Lourdes Pinheiro

Francisco de Souza Cruz, Idinaldo Cardoso da Silva, Janice Ribeiro Coelho, Joziel Vanderley da Silva, Mauricélio Fernandes de Melo, Rosival Soares de Freitas, Telmário Mota de Oliveira, Volney Amajari Granjeiro das Neves.