



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



EDITAL N.º 054 /2012.

Boa Vista, 06 de junho de 2012.

Consolidado pelo Edital 067/AJURI

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE/RR, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Concurso Público para Provimento de Vagas para os cargos de Níveis Alfabetizado, Fundamental, Médio, Médio-Técnico, Superior/Tecnólogo e Superior e para formação de cadastro reserva para o Quadro de Pessoal da **PREFEITURA DE ALTO ALEGRE/RR**, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO.

2.1 Este Concurso destina-se ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal das áreas administrativa e da saúde da Prefeitura de Alto Alegre/RR, conforme especificado nos anexos I e II além da formação de cadastro reserva.

2.2 Os cargos, os requisitos, as vagas e a remuneração deste Concurso Público estão indicados nos anexos I e II, o conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo III do presente edital.

2.3. O Concurso Público destina-se ao provimento do total de 116 (cento e dezesseis) vagas para os Cargos de Níveis Alfabetizado, Fundamental, Médio, Médio-Técnico, Superior/Tecnólogo e Superior vinculados à Secretaria Municipal de Saúde e à Secretária Municipal de Administração.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Do total de vagas previsto neste edital, será reservado um percentual de 10% para pessoas com deficiência, nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto 3.289/99.

3.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99.

3.3. Para concorrer às vagas descritas no item 3.1, o candidato deverá, no **ato da inscrição**:

a) Declarar-se pessoa com deficiência;

b) Entregar laudo médico original ou cópia autenticada, 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, digitado em papel timbrado, contendo a razão social da instituição emitente, CNPJ, endereço completo, nome do responsável para contatos, telefone e nº do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.

c) Para os candidatos que realizarem a inscrição on line, o laudo deverá ser entregue, até o dia 06 de julho, às 18h, na sede da Prefeitura de Alto Alegre, localizada na Av. Antonio Dourado de Santana, Centro, Alto Alegre, ou no endereço Avenida Enê Garcez, nº. 2413 , Bloco IV, bairro Aeroporto, Boa Vista-RR.

3.4 O candidato que não entregar o laudo médico no ato da inscrição ou cujo laudo não atender ou contemplar os requisitos exigidos neste Edital terá seu pedido para concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência indeferido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012**



3.5 A cópia autenticada do laudo médico que for entregue pelo candidato será considerada parte integrante do requerimento de inscrição e, dessa forma, não será devolvida ao candidato.

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

3.7 As vagas destinadas as pessoas com deficiência e que não forem preenchidas, serão revertidas aos demais candidatos, observada a ordem de classificação final, de acordo com a localidade selecionada.

3.8 O candidato que necessitar de atendimento especial no dia da prova, deverá solicitá-lo no ato de inscrição, podendo ser atendido conforme critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.9 As inscrições deferidas serão divulgadas por edital específico.

4. DA REMUNERAÇÃO E REGIME JURÍDICO

4.1 Os servidores desta Prefeitura são regidos pela Lei n.º 253/11 que trata do Regime Jurídico e para o Plano de Cargos e Salários são as Leis n.º 260/2011 e 254/2011.

5. DA VALIDADE

5.1 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data da respectiva homologação dos resultados, prorrogável por igual período.

6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

6.1 São requisitos para todos os cargos:

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

6.1.2 Estar quite com as obrigações eleitorais para todos e militares (para os candidatos do sexo masculino);

6.1.3 Ter, no mínimo, 18 anos completos no ato da posse;

6.1.4 Não possuir antecedentes criminais;

6.1.5 Gozar de boa saúde física e mental;

6.1.6 Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo no ato da posse;

6.1.7 Possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado neste Edital;

7. DA INSCRIÇÃO

7.1 Período: de 02 de julho a 20 de julho de 2012.

7.1.2 O interessado deve requerer sua inscrição a partir das 8h às 12h e das 14h às 18h em dias úteis, pelo site <http://www.ajuri.org.br/concursos>, na sede da Prefeitura de Alto Alegre, localizada na Av. Antonio Dourado de Santana, Centro, Alto Alegre, ou no endereço Avenida Enê Garcez, n.º 2413 , Bloco IV, bairro Aeroporto, Boa Vista-RR.

7.1.3 O candidato poderá fazer prova para até 2(duas) cargos que não coincidam o dia e o turno da sua aplicação.

7.1.3.1 O candidato poderá efetuar inscrição para cargos de níveis de escolaridade diferentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



7.1.3.2 As provas serão realizadas em dias e turnos diferentes conforme abaixo:

DIA	TURNO	ESCOLARIDADE	HORÁRIO DAS PROVAS
15/09(SABÁDO)	MATUTINO	ALFABETIZADO	09 h às 12 h
15/09 (SABÁDO)	VESPERTINO	FUNDAMENTAL	14h30min h às 17h30min h
16/09(DOMINGO)	MATUTINO	MÉDIO E MÉDIO/TÉCNICO.	09 h às 12 h
16/09(DOMINGO)	VESPERTINO	SUPERIOR/TECNÓLOGO E SUPERIOR	14h 30 min às 17h 30 min

7.2 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

TAXA DE INSCRIÇÃO	
Escolaridade mínima correspondente ao cargo	Valor da inscrição
Alfabetizado ou Fundamental	40,00
Nível Médio ou Médio/Técnico	60,00
Nível Superior ou Superior/Tecnólogo	100,00

7.3 DO PROCEDIMENTO DA INSCRIÇÃO

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

7.3.2 A inscrição poderá ser realizada presencialmente pelo candidato ou seu procurador ou on line.

7.3.3 Para pagamento da taxa de inscrição não serão aceitos agendamento ou quaisquer outros tipos de pagamento. O pagamento deverá ser efetuado até a data do encerramento das inscrições em qualquer agência bancária, lotéricas, correios e correspondentes bancários.

7.3.4 Em hipótese alguma, haverá devolução da taxa de inscrição.

7.3.5 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.

7.3.6 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.

7.3.7 Para efetuar a inscrição presencial, o candidato deverá entregar a documentação exigida abaixo, no período e locais estabelecidos neste Edital (as cópias ficarão retidas e deverão ser apresentadas acompanhadas de seus originais):

- Ficha de inscrição devidamente preenchida, com caneta azul ou preta, e sem rasuras, datada e assinada pelo candidato ou seu procurador;
- Comprovante de pagamento da taxa, dentro do prazo de inscrição;
- 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.
- Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Original ou cópia autenticada do laudo médico emitido por especialista que comprove a deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, caso o candidato seja pessoa com deficiência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012**



7.8 Não serão aceitos agendamento, depósito em envelope bancário, ou protocolo para efeito de comprovação de pagamento posterior ao prazo de inscrição.

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

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

7.11 O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial no dia da prova, deverá solicitá-lo no ato de inscrição, podendo ser atendido conforme critérios de viabilidade e razoabilidade.

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

8. DA ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS.

8.1 A confirmação da inscrição e dos locais de realização das provas estará disponível no endereço <http://www.ajuri.org.br/concursos>.

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

8.3 As provas objetivas realizar-se-ão nos dias **15 e 16 de setembro de 2012**, no dia 15 de setembro para o nível alfabetizado das 09 h às 12 h, e das 14h 30 min às 17h 30 min para o nível fundamental. No dia 16 de setembro para os níveis médio e médio/ técnico 09 h às 12 h e das 14h 30 min às 17h 30 min para os níveis de superior/tecnólogo e superior, devendo o candidato apresentar-se com uma hora de antecedência.

8.4. Local de Prova:

8.4.1 Todos os candidatos residentes no município de Alto Alegre farão a prova no município de Alto Alegre. Já os

candidatos de Boa Vista e de outros municípios farão a prova em Boa Vista.

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

8.6. DA ISENÇÃO

8.6.1 A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição visa possibilitar a participação de candidatos que, em função de sua situação socioeconômica, não tenham condições de arcar com o pagamento da respectiva taxa de Inscrição;

8.7 Serão concedidas até 5% das inscrições homologadas.

8.8 DA SOLICITAÇÃO

8.8.1 O candidato solicitará a isenção da taxa de inscrição exclusivamente por meio do site <http://www.ajuri.org.br/concursos> no período das 9h do dia 02 às 18h do dia 06 de julho;

8.9. DA PRÉ - SELEÇÃO

8.9.1 A AJURI fará uma pré-seleção dos candidatos inscritos e divulgará, no dia **17 de julho de 2012**, por meio do site <http://www.ajuri.org.br/concursos>, os nomes dos pré-selecionados;

8.9.2 A pré-seleção far-se-á mediante atendimento de critérios estabelecidos pela AJURI;

8.9.3 Os candidatos pré-selecionados deverão entregar na AJURI os documentos referidos no item 8.10, no período de **19 e 20 de julho** das **8h às 12h** e das **14h às 18h**;

8.10 DA DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE NA AJURI PELOS CANDIDATOS PRÉ-SELECIONADOS:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012**



- 8.10.1** Cópia do documento de identidade e CPF, frente e verso;
- 8.10.2** Cópia de comprovante de renda, referente ao mês de maio ou junho de 2012, do requerente **e de todos os moradores da casa maiores de 18 anos** (recibo, contracheque, CTPS, declaração do órgão ou empresa contratante, declaração de autônomo ou de desemprego);
- 8.10.3** Cópia de recibo de aluguel, de financiamento do imóvel ou declaração de cessão de moradia referente ao mês de maio ou junho de 2012;
- 8.10.4** Cópias das contas de energia elétrica, água e telefone (fixo e/ou celular) referente ao mês de abril ou maio de 2012;
- 8.10.5** Cópia da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física referente ao exercício de 2011 ou declaração se isento; (de todos os moradores da casa maiores de 18 anos);
- 8.10.6** Cópia do Comprovante de pagamento do Imposto Territorial e Predial Urbano (IPTU), mesmo em atraso ou declaração de isenção;
- 8.10.7** Cópia do comprovante de bolsa de estudos, caso tenha cursado ou esteja cursando o ensino médio em escola privada.
- 8.10.8 Anexar documento comprovante de participação em programa social do governo;**
- 8.10.9** O candidato que deixar de entregar algum dos documentos exigidos, poderá ser excluído da seleção;
- 8.10.10** Autônomo ou desempregado devem fazer declaração de próprio punho informando renda média ou eventual.

8.11 DOS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

- 8.11.1** Renda *per capita* não superior a um salário mínimo e meio;
- 8.11.2** Análise da situação socioeconômica;
- 8.11.3** Classificação dentro da quantidade de isenções concedidas.
- 8.11.4** A AJURI poderá, caso julgue necessário, realizar visita domiciliar;

8.12. DO INDEFERIMENTO

- 8.12.1** Será indeferido o candidato que:
- 8.12.2** Fornecer informações falsas, inverídicas, inexatas e/ou documentação incompatível e/ou contraditória, ocultar informações que sejam solicitadas, Impedir ou dificultar, de alguma forma, a realização de qualquer procedimento de averiguação pela AJURI;
- 8.12.3** Ficar classificado acima da quantidade de isenções previstas neste edital.

8. 13 DO RESULTADO FINAL

- 8.13.1** A relação dos candidatos contemplados com a isenção será divulgada dia **30 de julho** no site <http://www.ajuri.org.br/concursos>;
- 8.13.2** Os candidatos não selecionados com a isenção poderão solicitar o boleto bancário nos locais de inscrições, efetuar o pagamento da taxa de inscrição e entregar a documentação no período de 31 de julho a 03 de agosto de 2012.

9. DAS PROVAS

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

9.2. DA PROVA OBJETIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



9.2.1. As provas objetivas terão duração de 3 (três) horas e serão aplicadas nos dias **15 e 16 de setembro do corrente ano**, no dia 15 de setembro para o nível alfabetizado das 09h00min às 12h00min, e das 14h 30 min às 17h 30 min para o nível fundamental. No dia 16 de setembro para os níveis médio e médio/técnico 09h00min às 12h00min e das 14h 30 min às 17h 30 min para os níveis de superior/tecnólogo e superior, devendo o candidato apresentar-se com uma hora de antecedência.

9.2.2 A prova objetiva para os Níveis Alfabetizado, Fundamental e Médio constará de 30 (trinta) questões de Conhecimentos Gerais, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo apenas 1 (uma) delas correta, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) ponto cada, conforme quadro abaixo.

NÍVEIS ALFABETIZADO, FUNDAMENTAL E MÉDIO			
PROVA	QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Conhecimentos Gerais	30	2,5	75
Total	30	---	75

9.2.3 A prova objetiva para os Níveis Médio/Técnico, Superior/Tecnólogo e Superior constará de 30 (trinta) questões sendo 20 (vinte) de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) de Conhecimentos Específicos, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo apenas 1 (uma) delas correta, valendo 1,5 (um vírgula cinco) ponto cada questão de Conhecimentos Gerais e 4,0 (quatro) pontos cada questão de Conhecimentos Específicos, conforme quadro abaixo.

NÍVEIS MÉDIO/TÉCNICO, SUPERIOR/TECNÓLOGO E SUPERIOR			
PROVA	QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Conhecimentos Gerais	20	1,5	30
Conhecimentos Específicos	10	4	40
Total	30	---	70

9.2.4 A relação dos candidatos por local e sala de aplicação da prova será publicada até 48 horas antes da prova no site <http://www.ajuri.org.br/concursos>.

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

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

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

9.2.8 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, 30 (trinta) dias, devendo, neste caso, se submeter à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.2.9 A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas ou assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



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

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

9.2.12 Após ser identificado e ingressar na sala de aplicação de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o seu início.

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

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

9.2.15 Os telefones celulares deverão ser desligados e retiradas suas baterias pelo próprio candidato e colocados junto aos seus demais pertences.

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

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

9.2.18 Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.

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

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

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

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

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

9.2.24 Será excluído do presente Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de fiscal, ou antes, de decorrida 1 (uma) hora do início das provas;
- c) For surpreendido em comunicação não autorizada com outras pessoas;
- d) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- e) Utilizar meios ilícitos ou fraudulentos para obter vantagem para si ou para terceiro, em qualquer etapa do Concurso;
- f) Não devolver a Folha de Respostas;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



- h) Prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) Não possuir os requisitos para a investidura no cargo almejado;
- j) Deixar de apresentar os documentos comprobatórios das condições e requisitos estabelecidos neste Edital.
- k) For surpreendido consultando ou utilizando livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, agendas eletrônicas, telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, BIP, walkman, MP3, MP4, gravador ou similar, relógios ou qualquer outro equipamento eletrônico;
- l) Deixar seu telefone celular tocar ou vibrar durante a aplicação da prova;
- m) Sair da sala de aplicação das provas antes do horário previsto.

9.3 DA PROVA DE TÍTULOS

9.3.3 Serão classificados para entrega de títulos os candidatos até o limite de 3 (três) vezes o número de vagas, incluindo o cadastro reserva.

9.3.4 Cópias autenticadas dos documentos comprobatórios dos títulos, com suas páginas numeradas em sequência, em envelope lacrado e identificado com o nome do Concurso Público, nome completo e assinatura do candidato, número do CPF e opção de cargo.

9.3.5 Os envelopes com documentos comprobatórios de títulos serão abertos no momento da avaliação dos mesmos por 2(duas) pessoas que atestarão o seu conteúdo.

9.3.6 Os candidatos classificados serão convocados para entrega de títulos.

10. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

10.1 DA CORREÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

10.1.2 Serão classificados para a correção de títulos os candidatos até o limite de 3 (três) vezes o número de vagas, incluindo o cadastro reserva.

10.1.3 CRITÉRIO DE DESEMPATE DA PROVA OBJETIVA

10.1.5 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.

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

10.2 DA CORREÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

10.2.1 A avaliação de títulos será de caráter apenas classificatório e terá o valor de, no máximo, 30,00 (trinta) pontos, distribuídos conforme tabela abaixo:

10.2.2 Os candidatos que excederem ao número de vagas estabelecidos no edital serão desclassificados.

TABELA DE TÍTULOS

1. Nível Superior e Superior/Tecnólogo

ITEM DE AVALIAÇÃO	TÍTULO	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> (mínimo de 360 horas/aula) na área específica a que concorre	Certificado de conclusão	4	4
Mestrado	Diploma de Mestre	6	6
Doutorado	Diploma de Doutor	10	10
Experiência profissional	Ano completo de efetivo exercício	2,0 por ano	6



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



	na profissão afim ao cargo pretendido		
Certificados de Participação em Cursos de Capacitação Profissional (mínimo de 40 horas/aula) na área específica a que concorre	Certificado de Participação	1,0	4
		Total	30

2. Nível Médio e Médio/Técnico

ITEM DE AVALIAÇÃO	TÍTULO	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificados de Participação em Cursos de Capacitação Profissional (mínimo de 40 horas/aula) na área específica a que concorre.	Certificado de Participação	2,50	15
Experiência profissional	Ano completo de efetivo exercício na profissão afim ao cargo pretendido	2,50 por ano	15
		Total	30

3. Nível Fundamental e Alfabetizado

ITEM DE AVALIAÇÃO	TÍTULO	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificados de Participação em Cursos de Capacitação Profissional (mínimo de 40 horas/aula) na área específica a que concorre	Certificado de Participação	2,50	15
Experiência profissional	Ano completo de efetivo exercício na profissão afim ao cargo pretendido.	2,50 por ano	15
		Total	30

10.2.2 Os pontos que excederem ao valor máximo de cada item ou do total previsto na tabela acima serão desconsiderados.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 Após a homologação e publicação do Resultado Final do Concurso, a Prefeitura convocará o candidato aprovado/classificado, por ordem de classificação final, para se submeter a avaliação médica.

11.2 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.

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

11.4 A Prefeitura, com fundamento na avaliação médica realizada, divulgará o resultado sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a respectiva compatibilidade desta com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

11.5 Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos nessa condição e passará a concorrer igualmente com os demais candidatos, observada a ordem de classificação final de cada cargo, não cabendo recurso desta decisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



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

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

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

11.9 A Prefeitura poderá, a seu critério, convocar candidatos aprovados/classificados neste Concurso Público para desenvolver atividades tanto na área urbana quanto na área rural.

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

12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 O candidato aprovado será classificado por cargo, em ordem decrescente da pontuação, correspondente à somatória dos pontos obtidas nas Provas Objetiva e de Títulos.

12.2 Havendo empate na totalização dos pontos terá preferência o candidato que for mais idoso.

12.3 O resultado final do presente Concurso Público será homologado pelo Prefeito e divulgado através de publicação do Edital de Homologação no site oficial da Prefeitura, na imprensa oficial, em jornal de circulação local e no mural da Prefeitura.

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

12.5 Serão considerados como cadastro reserva os candidatos classificados até o limite definido nos anexos I e II.

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

12.7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.7.1 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

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

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 Requisitos básicos para contratação:

- a) Ter sido aprovado/classificado, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ter sido considerado apto pela Junta Médica Oficial;
- c) Preencher todos os requisitos para investidura no cargo previstos neste Edital;

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

- a) Documento oficial de identidade (expedido pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos Federais, válidos como identidade civil nacional).
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- d) PIS/PASEP (se houver);
- e) Certidão de Casamento e de nascimento de filhos (se houver);
- f) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
- g) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (apenas para os candidatos do sexo masculino);
- h) Certidão negativa de antecedentes criminais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



- i) Certidão relativa aos assentos funcionais, expedida pelo órgão próprio, no caso do candidato ser servidor público;
- j) Certificado, devidamente registrado, correspondente ao nível de escolaridade exigido para o cargo, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação – MEC.
- k) Comprovante de residência;
- l) Curriculum Vitae.

13.3 O ato de admissão do candidato aprovado/classificado e convocado está condicionado à realização prévia de Exame Médico Adimensional realizado pelo Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura.

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

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

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

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

13.8 Os candidatos aprovado-classificados serão contratados pela Prefeitura para o cargo ao qual concorreram, de acordo com este Edital.

14. DOS RECURSOS

14.1 Cabe recurso ao Edital, à homologação da inscrição, ao gabarito da Prova Objetiva, à pontuação preliminar, à pontuação dos Títulos e ao Resultado Preliminar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação respectiva, que deverá ser analisado em até 10 (dez) dias pela Fundação AJURI.

14.2 O gabarito das questões da Prova Objetiva, para o fim de recurso, estarão disponíveis no site da Fundação AJURI <http://www.ajuri.org.br/concursos> a partir do primeiro dia útil após a aplicação da prova.

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

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

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

14.6 Cada recurso deverá conter o nome do Concurso Público, o cargo para o qual o candidato está concorrendo, bem como o seu nome, número de inscrição e assinatura.

14.7 Os recursos deverão ser protocolados na Fundação AJURI, em dias úteis, no período das 8h às 12h e das 14h às 18h, através de formulário próprio.

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

14.9 Não serão aceitos recursos por via eletrônica.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as regras e condições deste Concurso Público, estabelecidas na legislação pertinente e no presente Edital.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012**



15.3 Após a homologação do Resultado Final do Concurso Público, o candidato aprovado/classificado deverá manter atualizados seu endereço e telefone junto à Prefeitura, arcando com as consequências da inobservância deste dispositivo.

15.4 O acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

15.5 Não serão prestadas, por telefone, informações a respeito de datas, horários e locais, devendo o candidato acompanhar as respectivas publicações no site <http://www.ajuri.org.br/concursos>.

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

15.7 Todos os editais do Concurso Público serão publicados no site da Fundação AJURI <http://www.ajuri.org.br/concursos> e da Prefeitura Municipal de Alto Alegre <http://www.altoalegre.rr.gov.br>

15.8 Os editais de homologação, convocação e contratação serão divulgados no site oficial da Prefeitura, na imprensa oficial, em jornal de circulação local e no mural da Prefeitura.

15.9 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, as listagens divulgadas no site da Fundação AJURI.

15.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação AJURI e, no que couber, pelo Prefeito.

Alto Alegre, ____ de ____ de 2012.

Viru Oscar Friedrich

Prefeito Municipal de Alto Alegre/RR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



ANEXO I DO EDITAL Nº. 054/2012
CARGOS, ESCOLARIDADE/REQUISITOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO.

TABELA 1. CARGOS DE NÍVEIS ALFABETIZADO, FUNDAMENTAL, MÉDIO, MÉDIO/TÉCNICO, TECNÓLOGO E SUPERIOR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALTO ALEGRE

	CARGO	ESCOLARIDADE	LOCALIDADE	VAGAS	VAGAS PNE	CADASTRO RESERVA	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	Vigilante	Alfabetizado	Alto Alegre Sede	03	-	03	03	657,00	40 horas
2	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	Alto Alegre Sede	06	-	10	06	657,00	40 horas
3	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	Paredão	01	-	02	01	657,00	40 horas
4	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	Taiano	-	-	02	-	657,00	40 horas
5	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	Vila São Silvestre	-	-	02	-	657,00	40 horas
6	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	Comunidade Recrear	-	-	02	-	657,00	40 horas
7	Motorista	Ensino Fundamental Completo com, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	Alto Alegre Sede	02	-	02	02	727,00	40horas
8	Motorista de Ambulância	Ensino Médio Completo com, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	Alto Alegre Sede	04	-	04	04	927,00	40horas
9	Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo	Alto Alegre Sede	02	-	02	02	927,00	30 horas
10	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimento de informática básica	Alto Alegre Sede	03	-	05	03	727,00	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



11	Técnico em Análises Clínicas	Ensino Médio Profissionalizante completo em Técnico em Análises Clínicas	Alto Alegre Sede	-	-	02	-	977,00	30 horas
	CARGO	ESCOLARIDADE	LOCALIDADE	VAGAS	VAGAS PNE	CADASTRO RESERVA	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
12	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Profissionalizante completo em Técnico em Enfermagem	Vila São Silvestre	01	-	02	01	977,00	30 horas
13	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Profissionalizante completo em Técnico em Enfermagem	Alto Alegre Sede	04	-	04	04	977,00	30 horas
14	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Profissionalizante completo em Técnico em Enfermagem	Taiano	-	-	02	-	977,00	30 horas
15	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Profissionalizante completo em Técnico em Enfermagem	Paredão	01	-	02	01	977,00	30 horas
16	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Profissionalizante completo em Técnico em Radiologia	Alto Alegre Sede	01	-	02	01	977,00	20 horas
17	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Profissionalizante completo em Técnico em Enfermagem	Comunidade recrear	01	-	01	01	977,00	30 horas
18	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social ou Ciências Sociais com, registro profissional.	Alto Alegre Sede	-	-	02	-	1.677,00	20 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



19	Gestor de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos com, registro profissional.	Alto Alegre Sede	-	-	01	-	1.477,00	30 horas
	CARGO	ESCOLARIDADE	LOCALIDADE	VAGAS	VAGAS PNE	CADASTRO RESERVA	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
20	Gestor Público	Ensino Superior Completo em Tecnólogo em Gestão Pública com, registro profissional.	Alto Alegre Sede	01	-	01	01	1.477,00	30 horas
21	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem com, registro profissional.	Alto Alegre Sede	01	-	02	01	2.077,00	20 horas
22	Cirurgião Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro profissional.	Alto Alegre Sede	01	-	02	01	2.077,00	20 horas
23	Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia com, registro profissional.	Alto Alegre Sede	01	-	01	01	2.077,00	20 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



ANEXO I DO EDITAL Nº. 054/2012
CARGOS, ESCOLARIDADE/REQUISITOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO.

TABELA 2. CARGOS DE NÍVEIS ALFABETIZADO, FUNDAMENTAL, MÉDIO, MÉDIO/TÉCNICO,
TECNÓLOGO E SUPERIOR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ALTO ALEGRE

	CARGO	ESCOLARIDADE	LOCALIDADE	VAGAS	VAGAS PNE	CADASTRO RESERVA	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
24	Motorista	Alfabetizado com, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	Alto Alegre Sede	02	-	06	02	727,00	40 horas
25	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	Alto Alegre Sede	12	02	50	20	657,00	40 horas
26	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	Vilas ou Vicinas	06		10		657,00	40 horas
27	Auxiliar Administrativo	Fundamental Completo	Alto Alegre Sede	04	-	16	06	687,00	40 horas
28	Auxiliar Administrativo	Fundamental Completo	Vilas ou Vicinas	02	-	04		687,00	40 horas
29	Agente de Portaria	Fundamental Completo	Alto Alegre Sede	04	-	12	04	657,00	40 horas
30	Assistente de Aluno	Médio Completo	Alto Alegre Sede	06	01	15	10	700,00	30 horas
31	Assistente de Aluno	Médio Completo	Vilas ou Vicinas	03		05		700,00	30 horas
32	Agente Administrativo	Médio Completo	Alto Alegre Sede	09	01	30	10	727,00	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



33	Recepcionista	Médio Completo	Alto Alegre Sede	03	-	09	03	727,00	40 horas
34	Fiscal de Obras e Posturas	Médio Completo	Alto Alegre Sede	02	-	06	02	877,00	40 horas
35	Fiscal de Serviços Externos	Médio Completo	Alto Alegre Sede	01	-	05	01	877,00	40 horas
36	Auxiliar Bibliotecário	Médio Completo	Alto Alegre Sede	01	-	05	01	727,00	40 horas
	CARGO	ESCOLARIDADE	LOCALIDADE	VAGAS	VAGAS PNE	CADASTRO RESERVA	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
37	Técnico em Informática	Curso Técnico ou Profissionalizante em Informática	Alto Alegre Sede	06	-	08	06	877,00	40 horas
38	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Técnico ou Profissionalizante Completo em Segurança do Trabalho	Alto Alegre Sede	01	-	05	01	877,00	40 horas
39	Gestor de RH	Ensino Superior Completo em Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	Alto Alegre Sede	01	-	05	01	1.477,00	30 horas
40	Gestor Público	Ensino Superior Completo em Tecnólogo em Gestão Pública	Alto Alegre Sede	01	-	05	01	1.477,00	30 horas
41	Secretário Executivo	Ensino Superior Completo em Secretariado ou Tecnólogo em Secretariado	Alto Alegre Sede	02	-	06	02	1.477,00	30 horas
42	Tecnólogo em Turismo	Ensino Superior Completo em Tecnólogo em Turismo	Alto Alegre Sede	01	-	05	01	1.477,00	30 horas
43	Analista Ambiental	Ensino Superior Completo em Agronomia, com registro profissional.	Alto Alegre Sede	01	-	05	01	1.477,00	30 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



44	Bibliotecário	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com registro profissional.	Alto Alegre Sede	01	-	05	01	1.477,00	30 horas
45	Analista Ambiental	Ensino Superior Completo em Biologia (Bacharelado), com registro profissional.	Alto Alegre Sede	01	-	05	01	1.477,00	30 horas
	CARGO	ESCOLARIDADE	LOCALIDADE	VAGAS	VAGAS PNE	CADASTRO RESERVA	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
46	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro profissional.	Alto Alegre Sede	01	-	05	01	1.477,00	30 horas
47	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro profissional.	Alto Alegre Sede	01	-	05	01	1.677,00	20 horas
48	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro profissional.	Alto Alegre Sede	02	-	06	02	1.677,00	20 horas
49	Agente Fiscal Ambiental	Ensino Superior Completo em Qualquer Área	Alto Alegre Sede	02	-	06	02	1.477,00	30 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



50	Pregoeiro	Ensino Superior Completo em Qualquer Área, experiência comprovada de 2 (dois) anos, conhecimentos de informática, Curso de pregoeiro, Curso de elaboração de editais, Curso de Operação do Portal Cidade Compras	Alto Alegre Sede	01	-	05	01	1.477, 00	30 horas
51	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social ou Ciências Sociais	Alto Alegre Sede	02	-	06	02	1.677,00	20 horas

ANEXO II DO EDITAL Nº. 054/2012

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA 1. CARGOS DE NÍVEIS ALFABETIZADO, FUNDAMENTAL, MÉDIO, MÉDIO/TÉCNICO, TECNÓLOGO E SUPERIOR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALTO ALEGRE

VIGILANTE: Executar atividades relativas a segurança de prédios públicos municipais; executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos e municipais e áreas adjacentes, controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio público municipal, colaborar para sua manutenção e uso regular e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar serviços de limpeza em geral, nas ruas dependências e instalações dos prédios municipais do sistema de saúde; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando matérias e utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadoria, deslocando-os dos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

MOTORISTA: Conduzir veículos de passageiros e cargas; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



troca de peças; apanhar os usuários ou espera-los em pontos pré-determinados; coletar cargas, preencher formulários de controle de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA: Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e pacientes da área de saúde de acordo com itinerário e instruções recebidas, observando as regras de trânsito; vistoriar e operar equipamentos acoplados ao veículo e zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; ajudar a remover o paciente de macas de ambulância para local determinado pelo profissionais competentes; preencher informações relevantes para Possibilitar a ação médica; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ATENDENTE DE FARMÁCIA: Deter conhecimentos básicos sobre medicamentos, sua classificação (medicamento de referência, medicamento genérico e medicamento similar); responder pela guarda e controle de estoque de medicamento nas farmácias básicas das unidades de saúde; emitir e controlar documentos necessários para entrega de documentos aos consumidores; conhecer noções básicas de operacionalização da saúde pública do município; apresentar conhecimentos básicos inerentes a área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores municipais e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar trabalhos de datilografia/ digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprios do serviço público da saúde; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; auxiliar na elaboração de prestação de conta de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir dados para lançamento em formulários; auxiliar na elaboração de minutas, ofícios, portarias, decretos, certidões, declaração e atestado; informar, quando solicitado, dados cadastrais e funcionais dos servidores da saúde, preenchendo formulários ou outra via de comunicação; atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores da saúde e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS: Realizar atividades de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada, de trabalhos de laboratório relativos a determinação, transporte de material biológico, dosagens, análises bacteriológicas, hematológicas, hematológicas, bacterioscópicas e químicas em geral; realizar análises em geral para fins de diagnóstico complementar; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja, inserida no âmbito das atribuição pertinentes ao cargo e à área, obedecendo as normas de biossegurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médicas relativas aos doentes, ministrar remédios e cuidados aos doentes, atender a solicitação de pacientes internados, verificar temperatura, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos, pesar e medir pacientes, coletar material para exame de laboratório, registrar as ocorrências relativas aos doentes, participar de trabalhos de isolamento de doentes, esterilizar o material da sala de operações, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover a higiene dos doentes, requisitar material de enfermagem e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA: Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados; operar equipamentos de raios-X e similares como tomógrafo, mamógrafo e outros; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora; controlar o estoque de filmes e de demais materiais de uso no setor; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra raios X; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL: Identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem; planejar ações de integração e promoção social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração dos indivíduos à sociedade; fazer análise sócio-econômica dos habitantes do município; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miséria extrema, visando sanar esta condição, atender e coordenar o atendimento da população nas unidades de saúde do município e executar outras tarefas compatíveis com a natureza.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS: Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas à gestão de recursos humanos, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.

GESTOR PÚBLICO: Formulação, implantação e avaliação de políticas voltadas para o desenvolvimento sócio-econômico e ambiental, incluindo as áreas de saúde, segurança, educação e renda, agricultura, infraestrutura, ciência e tecnologia, participação social, regulação e afins.

ENFERMEIRO: Orientar aos auxiliares e/ou técnicos de enfermagem e ocupantes de funções afins, dos hospitais e unidades de saúde fixas e móveis, quanto à correta execução de suas tarefas; capacitar o pessoal auxiliar objetivando a melhoria do desempenho funcional; supervisionar as unidades fixas e móveis através de inspeções periódicas; emitir formulários de doenças infectocontagiosas visando a notificação ao órgão competente; contribuir e participar das atividades de educação permanente do auxiliar e do técnico de enfermagem; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades de saúde; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



observadas as disposições legais da profissão e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo ministério da saúde, gestores estaduais, municipais ou distrito federal; participar da supervisão e orientação das campanhas de vacinação; elaborar relatórios mensais de atividades desenvolvidas nas unidades de saúde; realizar visita domiciliar, quando no exercício da estratégia de saúde da família; desenvolver outras atividades correlatas; bem como as atribuições previstas na portaria 648/GM do Ministério da Saúde; executar atividades correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA: Praticar todos os atos pertinentes a odontologia decorrentes de conhecimento adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego; aplicar anestesia local e troncular; prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; supervisionar os trabalhos pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental; elaborar relatórios diários e mensais, controlar pedidos e estoque de matérias permanentes e de consumo odontológico; controlar informações pertinentes a sua atividade; supervisionar e ajudar na organização, controle, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológico do sistema municipal de saúde; responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades; supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxilodontológico e técnico em higiene dental; realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado; participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos; propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios na odontologia integral, visando a recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e sócio; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processos de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FARMACÊUTICO: Assumir responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatórios e dispensários do município; realizar estudos de pesquisa microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químico e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos de interesse à saúde pública; examinar e controlar a composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produto de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública; supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; participar dos exames e controle de qualidade de droga e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana; orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviação de receitas médicas; promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e psicotrópicos; planejar e coordenar a execução da assistência farmacêutica no município; elaborar a relação de medicamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



padronizados pelo serviço de saúde do município , assim como suas revisões periódicas; analisar o consumo e distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os meios necessários ao desempenho adequado das atividades de seleção, programação aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; proceder a realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; participar e assumir a responsabilidade pelo medicamentos de outros programas da secretaria municipal de saúde; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

TABELA 2. CARGOS DE NÍVEIS ALFABETIZADO, FUNDAMENTAL, MÉDIO, MÉDIO/TÉCNICO, TECNÓLOGO E SUPERIOR.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ALTO ALEGRE

MOTORISTA: Condução de veículos automotores de acordo com a legislação, as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Execução de tarefas de baixa complexidade que exijam habilidade motora e médio esforço físico de apoio às atividades administrativas nas áreas de copa, limpeza, vigilância e jardinagem, em conformidade com os regulamentos de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitados os regulamentos do serviço e digitação.

AGENTE DE PORTARIA: Atividade de fiscalização e orientação referente à entrada e saída de pessoas, recepção, identificação e encaminhamento de documentos e mensagens para atendimento às solicitações e necessidades administrativas da unidade.

ASSISTENTE DE ALUNO: Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam datilografia ou digitação, respeitados os regulamentos do serviço.

RECEPCIONISTA: Recepcionar e atender o público interno ou externo, buscando identifica-lo e encaminhá-lo aos setores competentes; atender a ligações telefônicas, agendar serviços; realizar atribuições gerais de escritório; controlar o fluxo de papeis, observando regras de protocolo; organizar e manter fichários de arquivos; realizar serviços nos diversos órgãos conveniados com a Administração Municipal; prestar trabalho qualificado de magistério da Fase introdutória à Fase IV, no Ensino Fundamental; colaborar com a formação técnica e humana dos alunos; planejar e ministrar aulas; colaborar no planejamento pedagógico da escola; elaborar e aplicar avaliações; fazer a escrituração nos Diários de Classe; realizar outras atribuições e tarefas afins.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Operar e exercer a fiscalização relativa às normas do Código de Obras e posturas do Município de Alto Alegre.

FISCAL DE SERVIÇOS EXTERNOS: Fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais suínos no perímetro urbano; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, em lotes vagos e ruas; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; organizar e acompanhar medição de ruas; organizar e acompanhar execução de loteamentos no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; realizar outras atribuições e tarefas afins.

AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, nas áreas de Informática e Computação, incluídas as atividades de desenvolvimento de programas, digitação, identificação de falhas nos sistemas, de verificação das condições de operação dos computadores, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, respeitada a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS: Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas à gestão de recursos humanos, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.

GESTOR PÚBLICO: Formulação, implantação e avaliação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento socioeconômico e ambiental, incluindo as áreas de saúde, segurança, educação, trabalho e renda, agricultura, infraestrutura, ciência e tecnologia, participação social, regulação e afins.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da administração voltadas ao secretariado, redação e revisão de textos, ao controle de agendas e arquivos, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.

TECNÓLOGO EM TURISMO: Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas, na área de Turismo, respeitada a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço.

ANALISTA AMBIENTAL: Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora; realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental vigente; realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos; determinar os danos ocorridos em áreas degradadas, com a elaboração de laudos periciais e indicação de medidas para recuperação ambiental; emitir autorizações e/ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; avaliar projetos de recuperação ambiental; realizar levantamentos de campo; elaborar relatórios técnicos; acompanhar projetos de recomposição de mata ciliar; analisar e elaborar Planos de Controle Ambiental (PCA), Relatórios de Controle Ambiental (RCA), Estudo de Impacto Ambiental e Relatórios de Impactos do Meio Ambiente (EIA/RIMA); estudar, orientar, exigir, redigir relatórios e pareceres referentes às atividades de visitas técnicas; resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à legislação ambiental federal, estadual e municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida legislação; ter experiência em programas (software) de Cadastramento Rural e Urbano, com utilização de coordenadas geográficas e manuseio de GPS; ter noções de carta imagem de georreferenciamento; prestar orientações e palestras referentes às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem, regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle de qualidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



ambiental, ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, o estímulo e difusão de tecnologias, informações e educação ambientais; desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos; desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO: Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da administração, na área de Biblioteconomia, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.

CONTADOR: Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas, voltadas às finanças, contabilidade pública, planejamento e controle interno, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.

NUTRICIONISTA: Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da administração, voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem estar social na área de Nutrição, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.

PSICÓLOGO: Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da administração voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem estar social na área de Psicologia, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.

AGENTE FISCAL AMBIENTAL: Orientar, exigir, autuar, redigir relatórios e pareceres referentes às atividades de fiscalização ambiental; resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à legislação ambiental federal, estadual e municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida legislação; ter experiência em programas (software) de Cadastramento Rural e Urbano, com utilização de coordenadas geográficas e manuseio de GPS; prestar orientação e palestras referentes às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem; expedir notificações e autos de infrações, embargos e interdição, referentes às irregularidades por infringência às normas legais; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar; executar tarefas afins da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMATUR, responsabilizando-se pelos serviços prestados; emitir parecer referente a licenciamento ambiental, conhecendo as leis que regem a SEMATUR; ter conhecimento do município como um todo, suas microrregiões, distritos, sistema viário, utilização do solo, áreas de preservação permanente e reservas legais e ecológicas, estrutura político-administrativa que envolve a SEMATUR, hidrologia e demais aspectos que, em conjunto, caracterizam o Município; manter atualizados os conhecimentos referentes às legislações ambientais e suas ações, de acordo com as normas estabelecidas ao setor público federal, estadual e municipal; ter condições de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



gerenciar e exigir sobre aspectos referentes ao meio ambiente tanto para instituições públicas, privadas e autônomas, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades; desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREGOEIRO: Ao pregoeiro compete conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração. Abrangerá a sua atuação, a teor do que preceitua o art. 9º do decreto regulamentar, a condução de todos os atos públicos da licitação. Incluem-se, dentre as atribuições confiadas ao pregoeiro, o credenciamento dos interessados, o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. Estas atribuições não esgotam, todavia, aquelas que incumbem ao pregoeiro, sendo certo que a ele se pode e se deve atribuir outras que, inclusive, impliquem em acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna, o que lhe poderá oportunizar maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame.

ASSISTENTE SOCIAL: Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da administração ligadas à assistência social, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012**



**ANEXO III DO EDITAL Nº. 054/2012
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS- NÍVEL ALFABETIZADO

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

1. Leitura e compreensão de textos. 2. Significado contextual de palavras e expressões.

1.2 HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RORAIMA:

Conteúdo da prova deverá abordar questão (atuais ou histórias) relacionada às áreas de política, espaço geográfico, economia, fatos históricos relevantes, sociedade e meio ambiente do Brasil, Roraima e Alto Alegre.

1.3 ATUALIDADE:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esporte, meio ambiente, Brasil, Roraima e Alto Alegre.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS- NÍVEL FUNDAMENTAL

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA- PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

1. Leitura e compreensão de textos. 2. Significado contextual de palavras e expressões.
3. Flexão nominal e Verbal. 4. Estrutura e formação de palavras.

2.2 HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RORAIMA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



Conteúdo da prova deverá abordar questão (atuais ou histórias) relacionada às áreas de política, espaço geográfico, economia, fatos históricos relevantes, sociedade e meio ambiente do Brasil, Roraima e Alto Alegre.

2.3 ATUALIDADE:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esporte, meio ambiente, Brasil, Roraima e Alto Alegre.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS- NÍVEL MÉDIO, MÉDIO- TÉCNICO.

3.1 LÍNGUA PORTUGUESA- PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, MÉDIO- TÉCNICO:

1. Leitura e compreensão de textos. 2. Significado contextual de palavras e expressões. 3. Flexão nominal e Verbal. 4. Estrutura e formação de palavras. 5. Emprego de tempos e modos verbais. 6. Concordância verbal e nominal. 7. Regência verbal, regência nominal, crase. 8. Equivalência e transformação de estruturas. 9. Pontuação. 10. Ortografia e acentuação.

3.2 HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RORAIMA:

Conteúdo da prova deverá abordar questão (atuais ou histórias) relacionada às áreas de política, espaço geográfico, economia, fatos históricos relevantes, sociedade e meio ambiente do Brasil, Roraima e Alto Alegre.

3.3 ATUALIDADE:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esporte, meio ambiente, Brasil, Roraima e Alto Alegre.

4. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS- NÍVEL SUPERIOR/TECNÓLOGO SUPERIOR.

4.1 LÍNGUA PORTUGUESA- PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR /TECNÓLOGO E 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.

4.2 HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RORAIMA:

Conteúdo da prova deverá abordar questão (atuais ou histórias) relacionada às áreas de política, espaço geográfico, economia, fatos históricos relevantes, sociedade e meio ambiente do Brasil, Roraima e Alto Alegre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



4.3 ATUALIDADE:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esporte, meio ambiente, Brasil, Roraima e Alto Alegre.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- NÍVEIS TECNÓLOGO/SUPERIOR, MÉDIO/ TÉCNICO E SUPERIOR.

TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS:

Parasitologia: Técnicas de exames em parasitologia médica. Identificação dos protozoários parasitas do homem. Identificação dos helmintos parasitas do homem. Técnicas para pesquisa de sangue oculto nas fezes. Anal Swab: técnica de coleta e realização do exame. Hematologia: Hematimetria - contagem de hemácias. Leucometria - contagem de leucócitos. Dosagem da hemoglobina. Índices Hematimétricos. Contagem das plaquetas. Contagem diferencial dos leucócitos. Técnicas de coloração de esfregaços em hematologia. Velocidade da hemossedimentação. Tipagem sanguínea: sistema ABO e Rh. Determinação do fator Du. Testes de Coombs, direto e indireto. Coagulação sanguínea: Tempo de Sangramento. Tempo de Coagulação. Tempo e atividade protrombínica. Tempo da tromboplastina parcial ativada. Retração do coágulo. Pesquisa de célula LÊ. Teste de falcização. Teste de Fragilidade osmótica - resistência globular. Urinálise: Urina Tipo I. Coleta de urina para o exame. Exame físico da urina. Exame químico da urina. Exame microscópico da urina. Bioquímica: Prova da função hepática. Transaminases. Bilirrubinas. Fosfatase Alcalina. Gama glutamil transpeptidase. Provas da função renal. Dosagem da ureia. Dosagem da creatinina. Clearance da uréia. Prova da Atividade reumática: Dosagem do ácido úrico. Proteína C Reativa. Antiestreptolisina O. Fator reumatoide - prova do látex. Dosagem das mucoproteínas. Dosagem da glicose sanguínea. Curva glicêmica clássica. Glicemia pós-prandial e pós-carga. Microbiologia: Urocultura. Coleta de material. Preparação de meios utilizados no exame. Semeadura. Identificação. Coprocultura: Coleta de material. Meios utilizados. Semeadura. Identificação. Bacterioscopia: Colorações. Técnicas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



feitura de esfregaços. Microscopia. Biossegurança: Normas Gerais da biossegurança. Equipamentos de proteção individual. Descontaminação.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contraindicação, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (Cadeia de frio); Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis; Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do câncer cérvicouterino e de mama, no Pré-natal no planejamento familiar; Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses, (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame); Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais, sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias. Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema .

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Efeitos biológicos das radiações em meios de proteção; Processamento de filmes radiológico. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilizados e funcionamento. Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Conhecimentos específicos: Hardware e software. Montagem e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática: computadores e dispositivos de rede. Redes de Computadores: Conceitos, arquitetura, topologia, protocolos, equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores), instalação, configuração, manutenção e cabeamentos. Instalação física de redes de computadores. Sistema operacional Windows: instalação, gerenciamento de contas, arquivos de usuários, configuração em rede, procedimentos de backup. Instalação e configuração de aplicativos. Correio eletrônico, transferência de arquivos (FTP), conexão remota (Telnet WTS) e conexão remota segura (SSH). Instalação e configuração de antivírus, firewall e outros dispositivos de segurança. Instalação e uso dos aplicativos para ambiente Windows; Microsoft Office (Word, Excel, Access e PowerPoint) 2000, XP e superior. Softwares livres: pacote BrOffice; Aplicativos de áudio, vídeo e multimídia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Noções sobre normas e legislação de segurança do trabalho. Sistema de segurança e saúde no trabalho; Portaria nº. 3214/1978 do Ministério do Trabalho e alterações posteriores. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Doenças ocupacionais. Ergonomia no trabalho. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Acidentes do Trabalho: conceito técnico e legal; causas e frequências dos acidentes; comunicação e registro de acidentes; normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho; medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção de equipamentos de combate a incêndio. Atos inseguros. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Meio ambiente e qualidade de vida.

CARGO: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS:

Liderança. Comunicação. Motivação. Cultura Organizacional. Clima Organizacional. Mudança Organizacional. Aprendizagem Organizacional. Trabalho em equipe. Planejamento. Gestão de Projetos. Processo decisório. Negociação. Processos relacionados à Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção; desenho, descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; treinamento e desenvolvimento; gestão de conflitos; qualidade de vida no trabalho; sistemas de informação em recursos humanos. Servidores Públicos (art. 39 a 41 da Constituição Federal de 1988). Noções sobre o SUS – Sistema Único de Saúde (art. 196 a 200 da Constituição Federal de 1988 e Lei nº 8.080/90).

CARGO: TECNÓLOGO EM TURISMO:

Teoria do Turismo: Definições e conceitos; Evolução histórica, Origem do turismo. Manifestações da cultura popular e Patrimônio Cultural. Políticas públicas de proteção e incentivo cultural. Planejamento Turístico. Programas e Roteiros Turísticos. Noções de roteiros turísticos. Conceitos de roteiros turísticos. Legislação Aplicada ao Turismo e Hospitalidade. Lazer e Entretenimento para Hotéis. Código de defesa do consumidor. Marketing promocional e atrativo local. Mercado Turístico e Territórios: Comercialização do produto turístico. Impactos da exploração do espaço turístico. Paisagem: elementos básicos e propriedades.

CARGO: ANALISTA AMBIENTAL:

Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Licenciamento - avaliação controle de impacto ambiental, Educação Ambiental, Gestão em Unidade de Conservação Sociedade e Meio ambiente Saneamento Ambiental Sistema de Tratamento de Efluentes Líquidos, Conservação e Uso do solo,, Controle de Poluição do Ar. Legislação: Código Florestal (lei 4.771/65), Lei de Política Nacional do Meio Ambiente lei 6.938/81, Lei de Política Municipal de Meio Ambiente n 024/2009, Decreto Municipal 004/2010, Decreto Federal 6514/08 e sua alteração decreto 6686/08 Lei Estadual 10431/2006, Decreto estadual 11.235/08 Resolução



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



Estadual CEPRAM 3.925/09 Resolução CEPRAM n 4.026/09. Química Experimental, Ecologia, Geologia Ambiental, Sistema de Informação Geográfica, Hidrologia, Operações Unitárias, Estatística Aplicada, Química Ambiental, Educação Ambiental, Poluição do Solo, Direito Ambiental, Microbiologia Ambiental, Poluição do Ar, Projetos Ambientais, Sistema de Gestão Ambiental, Tecnologias Limpas, Biomonitoramento, Instrumentos de Licenciamento Ambiental, Segurança, Saúde e Meio Ambiente, Tecnologia da Energia. Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Geologia e Solo. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologia de tratamento de águas e efluentes para descarte/e ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos, hídricos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e d'água subterrânea. Legislação Ambiental aplicada (Leis, decretos, resoluções CONAMA) Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Lei Federal nº 9.605/98 e suas alterações. Lei Federal nº 9.985/00 e suas alterações. Lei Federal nº 9.966/00 e suas alterações. Lei Federal nº 9.433/97 e suas alterações. Noções de economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio Ambiente e Sociedade.

CARGO: AGENTE FISCAL AMBIENTAL:

Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos; Componentes abióticos dos ecossistemas; Componentes bióticos dos ecossistemas; Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico; O ciclo do oxigênio; O ciclo do nitrogênio. Biomas: Os biomas terrestres; A fitogeografia do Brasil. Quebra do equilíbrio ambiental; Alterações bióticas; Alterações abióticas. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Princípios de conservação da natureza: Ação predatória do homem; Impacto ecológico das grandes obras; O planejamento como solução para os problemas ecológicos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: hidrografia: Hidrografia: as águas no planeta. O desenvolvimento e a questão ambiental: Os movimentos de defesa do meio ambiente. A origem dos rios. Características gerais dos rios. A rede hidrográfica. A rede hidrográfica brasileira: A hidrografia brasileira; As bacias hidrográficas. Geologia e geomorfologia. Pedologia. Clima. Remanescentes de vegetação. Fauna de vertebrados. Legislação Ambiental Pertinente. Legislação Ambiental Municipal.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO:

História e fundamentos da Biblioteconomia e Ciência da Informação. História da Ciência e Tecnologia no Brasil. Bibliotecas universitárias brasileiras: caracterização e evolução. Profissional de Biblioteconomia: formação, código de ética, perfis e competências, movimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



associativo, organismos nacionais e internacionais. Tipos de bibliotecas: escolar, especializada, pública e universitária. Administração e planejamento de bibliotecas: planejamento estratégico, plano de ação, elaboração de projetos e relatórios. Avaliação de bibliotecas de acordo com os parâmetros do MEC. Gestão de recursos humanos, financeiros e materiais. Qualidade no atendimento. Desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e doação. Tratamento técnico da informação: indexação e resumos, classificação, catalogação descritiva, cooperativa e na fonte. Automação de bibliotecas: caracterização e avaliação de softwares, MARC, ISO-2709 e protocolo Z39. 50, internet, caracterização das redes eletrônicas universitárias. Tecnologia da informação: bibliotecas digitais, homepages de bibliotecas. Tipologia de documentos: livros, periódicos, teses e dissertações impressos e digitais, CDs e DVDs, normas técnicas bibliográficas, bases de dados nacionais e estrangeiras, canais de comunicação científica, Portal de Periódicos da CAPES. Usuários: caracterização da comunidade universitária, sociedade da informação, estudo de usuários, canais de comunicação com o usuário. Serviços de informação: serviços de referência, educação e treinamento do usuário, comutação bibliográfica, normalização de trabalhos técnico-científicos, levantamento bibliográfico, noções de editoração de livros.

CARGO: 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; horizontalizarão; 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. O controle interna e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho. Transparência. Ouvidoria.

CARGO: NUTRICIONISTA:

Fisiologia e fisiopatologia aplicada à nutrição. Nutrientes: metabolismo e biodisponibilidade. Noções de farmacologia: interação alimentos-medicamentos. Nutrição e ciclos vitais: gravidez e lactação, infância, adolescência e envelhecimento. Nutrição normal: recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Avaliação do estado nutricional: métodos de avaliação de estimativa das necessidades energéticas. Diagnóstico em nutrição. Nutrição e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



saúde pública: epidemiologia nutricional, doenças nutricionais, desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais, vigilância nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Dietoterápica: conceito e objetivos, dietas nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia nutricional em cirurgia: pré e pós-operatório. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Terapia nutricional integral. Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos, seleção, conservação e armazenamento, técnica de pré-preparo e preparo. Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação. Administração de serviços de alimentação e lactário: área física e equipamentos; planejamento e organização, supervisão e controle. Planejamento de cardápio para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Controle de avaliação de RH, financeiros e materiais. Nutrição e imunomodulação. Ética profissional. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos sócios econômico-culturais. Noções de legislação do SUS.

CARGO: PSICÓLOGO:

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

CARGO: PREGOEIRO:

Princípios Aplicáveis ao Pregão; Vantagens do Pregão; Designação do Pregoeiro/Equipe de apoio; Perfil do Pregoeiro; Atribuições da Autoridade Competente e do Pregoeiro; Fase Preparatória do Pregão Presencial e Eletrônico; Fase Externa do Pregão Presencial e Eletrônico; Recursos no Pregão; Adjudicação/Homologação; Penalidades; Elaboração do Edital do Pregão. Princípios Aplicáveis ao Pregão; Vantagens do Pregão; Designação do Pregoeiro/Equipe de apoio; Perfil do Pregoeiro; Atribuições da Autoridade Competente e do Pregoeiro; Fase Preparatória do Pregão Presencial e Eletrônico; Fase Externa do Pregão Presencial e Eletrônico; Recursos no Pregão; Adjudicação/Homologação; Penalidades; Elaboração do Edital do Pregão. Administração Pública. Administração direta e indireta. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Princípios da Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Licitações, contratos e convênios. Licitação: Modalidades. Limites. Dispensa de Licitação. Inexigibilidade de Licitação. Tipos de Licitação. Redação Oficial. Atos administrativos.

CARGO: FARMACÊUTICO:

Administração de Farmácia: Aviação de Receitas. Controle de estoque de medicamentos. Dispensação, Normas, Antibióticos e Quimioterápicos, Antissépticos, Conceitos básicos das drogas que atuam no organismo. Princípio de ação de medicamentos e interação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



medicamentosa. Controle de infecções hospitalares. Deontologia e Legislação Farmacêutica. Desinfetantes e Esterilizantes. Conceitos Básicos sobre Programa de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários da Família. Aplicações de conceitos de Farmacocinético-Farmacodinâmica. Composição de medicamentos e outros preparos. Gestão de Medicamentos, entorpecentes, psicotrópicos, produtos de higiene e correlatos. Interação medicamentosa. Mecanismo de ação dos grupos farmacológicos. Medicamentos controlados e entorpecentes. SUS. e Municipalização – Processo Saúde– Doença e Indicador de Saúde.. Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica, Ética profissional.

CARGO: ENFERMEIRO:

Bioética/ Primeiros Socorros, Vacinação/ Programa Saúde da Família Programa de atenção básica/ Hipertensão, Diabéticos/ Pré-Natal, Policultura/ Tuberculose, Hanseníase/ AIDS/DST, Planejamento Familiar, Saúde da Mulher Saúde do Idoso. Atendimento pré-hospitalar (suporte avançado de vida) Atendimento pré-hospitalar na parada cardiorrespiratória, Atendimento a múltiplas vítimas - pré -hospitalar (suporte avançado de vida) Ambulância e equipamentos de suporte avançado de vida no atendimento pré- hospitalar Intoxicações agudas, Atendimento a múltiplas vítimas prevenção do trauma, Biomecânica do trauma Avaliação e atendimento inicial às emergências, Alterações metabólicas, Alterações Circulatórias, Controle de vias aéreas e ventilação, Trauma torácico, Choque e reposição volêmica Trauma abdominal, Trauma Cranioencefálico, Trauma Raqui-medular, Trauma Musculoesquelético, Trauma Térmico, Trauma na Criança, Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem, Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem, Ética profissional, Psiquiatria condutas da enfermagem/abordagem, Calculo de medicação.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

1 Administração de Empresas. 2 Arquivista. 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 Comunicações social. 11 Gerência Contemporânea. 12 Marketing. 13 Psicologia nas relações humanas. 14 Recursos humanos. 15 Tradução de textos em inglês e Espanhol.

CARGO: CONTADOR

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Políticas 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



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 PÚBLICA: 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 nº 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 subsequentes, 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.

CARGO: 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 Inter profissional (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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE/RR
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO
DE PESSOAL DA PREFEITURA- 2012



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, sequestro 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 Delinquência infanto-juvenil: visão psicológica, cultural e sociológica. 6.13 Trajetórias delinqüenciais 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.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA-

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentista Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínico-Integrados. Ética profissional. Noções básicas de administração pública. Atenção Básica e modelos de Atenção a Saúde; prevenção e promoção a Saúde na Atenção Básica, Educação em Saúde; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho em equipe; noções de Vigilância Epidemiológica e indicadores de saúde. Biossegurança: Programa de Controle de Infecção. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e programação da assistência local de saúde. Odontopediatria; Ortodontia Preventiva; Dentista a; Cirurgia e Traumatologia; Odontologia Social e Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Traumatismo dentário; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Noções de câncer bucal, noções de hipertensão e diabetes. Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção Odontológica à gestante e ao idoso. Sistema Único de Saúde princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Decreto Federal nº 7.508/2011; Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, portaria GM no 648, de 28 de março de 2006.