



DIÁRIO OFICIAL Nº. 30666 de 20/04/2006

**SECRETARIA ESPECIAL DE GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL N.º 01/2006 – SEAD/ITERPA, DE 19 DE ABRIL 2006

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD
INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ - ITERPA**

**CONCURSO PÚBLICO PARA NOMEAÇÃO EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR,
DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

EDITAL N.º 01/2006 – SEAD/ITERPA, DE 19 DE ABRIL 2006

CONCURSO PÚBLICO C - 109

A SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD/PA torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas em cargos do Quadro Permanente do **Instituto de Terras do Pará – ITERPA** conforme Lei n.º 5.847, de 20 de junho de 1994; Lei n.º 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único) e com a Lei , mediante as condições estabelecidas neste Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela **UNIVERSIDADE DA AMAZÔNIA - UNAMA** sob sua total responsabilidade, obedecidas as normas deste Edital, cabendo à Comissão de Concurso, conforme Portaria n.º 0110, de 05 de abril de 2006, a supervisão de todo o processo de seleção pública.

1.2. O Concurso destina-se selecionar candidatos para o preenchimento de 63 (sessenta e três) vagas para o provimento de cargos do Quadro Permanente do ITERPA, regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Pará – RJU, com jornada de trabalho de 30 horas semanais, conforme especificação no quadro a seguir, ficando as nomeações condicionadas à disponibilidade orçamentário-financeira do Estado do Pará, até o prazo de validade do Concurso.

Código	Cargo / Formação	Escolaridade / Nível Superior	Nº de Vagas	Remuneração (venc.base+grat.de escolaridade)
01	Procurador Autárquico	Graduação em Direito	05	2.561,89
02	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário – Agrônomo	Graduação em Agronomia	05	1.593,00

03	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário – Engenheiro Florestal	Graduação em Engenharia Florestal	04	1.593,00
04	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário – Engenheiro Cartográfico	Graduação em Engenharia Cartográfica	03	1.593,00
05	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário – Engenheiro Agrimensor	Graduação em Engenharia de Agrimensura	05	1.593,00
06	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário – Geógrafo	Graduação em Geografia	02	1.593,00
07	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário - Economista	Graduação em Economia	02	1.593,00
08	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário – Sociólogo	Graduação em Ciências Sociais	02	1.593,00
09	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário - Biblioteconomista	Graduação em Biblioteconomia	02	1.593,00
10	Técnico em Administração e Finanças - Administrador	Graduação em Administração	02	1.593,00
11	Técnico em Administração e Finanças – Contador	Graduação em Ciências Contábeis	02	1.593,00
12	Técnico em Administração e Finanças – Economista	Graduação em Economia	02	1.593,00
13	Técnico em Gestão de Informática	Graduação em Ciência da Computação/Sistema de Informação ou Tecnologia em Processamento de Dados	03	1.593,00

Código	Cargo	Escolaridade / Nível Médio	Nº de Vagas	Remuneração
14	Assistente Técnico em Desenvolvimento Agrário e Fundiário	Certificado de conclusão de Curso do Ensino Médio, acrescido de curso técnico em Agrimensura ou Agropecuária.	10	612,82

15	Assistente Técnico de Informática	Certificado de conclusão de Curso do Ensino Médio, acrescido de curso técnico em informática.	04	612,00
16	Assistente Administrativo	Certificado de conclusão de curso do ensino médio.	05	354,55, acrescido de abono

Código	Cargo	Escolaridade / Nível Fundamental	Nº de Vagas	Remuneração
17	Auxiliar Operacional	Certificado de conclusão de curso do ensino fundamental	03	354,55
18	Motorista	Certificado de conclusão de curso do ensino fundamental	02	354,55, acrescido de abono

1.3. Nos termos da legislação vigente, está reservada aos candidatos portadores de deficiência uma (01) vaga, dentro das dez (10) vagas ofertadas no cargo de **Assistente Técnico em Desenvolvimento Agrário e Fundiário**, que exige Curso Completo de Nível Médio Profissionalizante na área de agrimensura ou Agropecuária, e requisitos especificados no anexo I deste *Edital*.

1.4. O Concurso Público será realizado na Área Metropolitana da cidade de Belém/PA.

1.5. A seleção para o cargo de que trata este *Edital* compreenderá as seguintes fases:

- a) prova objetiva, que compreende exame de habilidades e conhecimentos, **de caráter eliminatório e classificatório**;
- b) prova de títulos, que compreende avaliação de títulos, **de caráter classificatório** para os cargos de nível superior.

1.6. Os requisitos, em termos de escolaridade, as atribuições e os conteúdos programáticos da Prova Objetiva, estão estabelecidos e contidos, respectivamente, nos Anexos I e II deste *Edital*.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições a este Concurso Público serão realizadas por via *Internet*, no período **02 de maio de 2006 a 19 de maio de 2006**, devendo os candidatos consultarem as instruções no site <http://www.unama.br>, nele preenchendo o **Requerimento de Inscrição**, emitindo o **Boleto Bancário** contendo o valor da **Taxa de Inscrição** correspondente, devendo o pagamento da mesma, ser efetuado em qualquer agência bancária.

2.2. Para atender ao candidato que não tenha acesso a internet, a UNAMA disponibilizará a Central de Atendimento no *Campus Alcindo Cacela*, situado na Av. Alcindo Cacela nº 287, cidade Belém-Pa, no horário de 08:00 às 12:00, para o preenchimento do **Requerimento de Inscrição** e a emissão do **Boleto Bancário**.

ESCOLARIDADE	VALOR
NÍVEL SUPERIOR	70,00
NÍVEL MÉDIO	50,00
NÍVEL FUNDAMENTAL	30,00

2.3. O deferimento da inscrição dependerá do completo e correto preenchimento do **Requerimento de Inscrição** e da confirmação, pelo Banco do Brasil, do recebimento da **Taxa de Inscrição**.

2.4. A taxa de inscrição é válida somente para o candidato que efetuou seu pagamento, sendo vedada sua transferência a terceiros ou para outros Concursos.

2.5. Será indeferido qualquer pedido de devolução da importância paga a título de taxa de inscrição.

2.5.1. A devolução da taxa de inscrição paga, ocorrerá apenas no caso do cancelamento do certame por conveniência da Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD.

2.6. O preenchimento correto e as informações prestadas no Requerimento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores do Concurso o direito de excluir do certame aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente à realização do Concurso, incorrendo o autor nas penalidades previstas no artigo 299 do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causar à SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO ADMINISTRAÇÃO – SEAD.

2.7. A Secretaria Executiva de Estado de Administração e a Universidade da Amazônia não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.8. No período de **29 de maio a 03 de junho de 2006**, o candidato deverá acessar o site <http://www.unama.br> para identificar e emitir o seu “**Cartão de Confirmação de Inscrição**”, no qual constará o local, o dia e o horário de realização da Prova Objetiva e que deverá ser apresentado pelo candidato por ocasião da mesma, juntamente com seu documento de identidade, em original.

2.9. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por via postal, por fax ou correio eletrônico.

2.10. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos no Anexo I deste Edital; no entanto, será automaticamente eliminado do Concurso, perdendo o direito à vaga, o candidato que não os apresentar no momento da posse.

III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a inscrição e para o exercício do cargo a que pretende concorrer.

3.2. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da Prova Objetiva deverá indicar, no **Requerimento de Inscrição** via Internet, os recursos especiais de que necessite e preencher o formulário de solicitação disponibilizado no site <http://www.unama.br> e ainda entregar impreterivelmente, até o dia **19 de maio de 2006**, na **Central de Atendimento da Universidade da Amazônia**, no **Campus situado na Avenida Alcindo Cacela nº 287 – Bairro do Umarizal – CEP 66060-902, Belém - Pará**, Laudo Médico, em original ou fotocópia autenticada, que justifique o atendimento especial solicitado.

3.3. Após a data estabelecida no subitem anterior a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior a serem avaliados pela Comissão do Concurso. Essas solicitações serão deferidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá solicitar à Comissão do Concurso atendimento especial para tal fim, até quarenta e oito horas (48 h) antes do dia e horário da prova, e deverá comparecer com um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que será responsável pela guarda da criança.

3.5. Ao se inscrever o candidato estará declarando tacitamente e sob as penas da Lei:

a) estar de acordo com os termos deste Edital;

b) estar ciente dos requisitos estabelecidos para investidura no cargo pleiteado, conforme Anexo I deste Edital;

c) ter ciência e aceitar que, caso seja aprovado e classificado de acordo com o número de vagas ofertadas, entregará por ocasião da posse os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo;

d) Não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público.

IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

4.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

4.2. Estar no gozo dos direitos civis e políticos, nos termos da Constituição Federal.

4.3. Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.

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

4.5. Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital.

4.6. Estar em dia com suas obrigações eleitorais e militares, na forma da Lei;

4.7. Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

a) não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;

b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego ou função pública;

c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.

4.8. Quando convocados para a posse serão exigidos dos candidatos os documentos comprobatórios estipulados no **subitem 13.7** deste *Edital*, constituindo a não apresentação dos mesmos, motivo suficiente para impedimento da posse e exercício do cargo.

4.9. A não comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

V – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Os candidatos portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para concorrer à vaga reservada para deficientes, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para cujo provimento concorre.

5.2. Para concorrer à vaga reservada mencionada no subitem 1.3. deste *Edital*, o candidato deverá, no ato da inscrição:

a) especificar no *Requerimento de Inscrição* a deficiência de que é portador, e o código correspondente a Classificação Internacional de Doenças – CID;

b) apresentar Laudo Médico, em original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, entregando-o até o dia **19 de maio de 2006**, no horário normal de expediente, na *Central de Atendimento da Universidade da Amazônia, no Campus situado na Avenida Alcindo Cacela nº 287 – Bairro do Umarizal – CEP 66060-902, Belém – Pará.*

5.3. A inobservância do disposto no subitem 5.2. deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada ao candidato em tal condição.

5.4. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portador de deficiência, será publicada no *Diário oficial do Estado* em *Edital* específico e divulgada no site <http://www.unama.br>.

5.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados e classificados no Concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.

5.6. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, de acordo com o artigo 41 do mencionado Decreto, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados e classificados no Concurso, serão convocados para se submeterem à perícia médica oficial do Estado, que verificará sua qualificação, o grau da deficiência, e a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

5.8. Não será admitido recurso relativo à condição de candidato que se declare portador de deficiência se, no ato da inscrição, não declarou essa condição e/ou não entregou o Laudo Médico conforme prevê a alínea "b" do subitem 5.2, e/ou tenha sido reprovado na Perícia Médica.

5.9. O número de vagas definido no subitem 1.3 deste Edital para os candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação no cargo.

5.10. O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição e na forma do subitem 3.2 deste Edital, atendimento especial, para o dia de realização da prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, §§ 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.11. O Laudo Médico original ou em cópia autenticada valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.12. A não observância do disposto no subitem 5.2, o não comparecimento à perícia médica ou a inabilitação na mesma, acarretará a perda da expectativa de direito às vagas reservadas ao candidato em tais condições.

5.13. O candidato reprovado na Perícia Médica, em razão de ter entendido a Junta Médica que não há compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo/formação a que concorre, será eliminado do certame.

5.13.1. Não caberá qualquer impugnação ao Laudo proferido pela Perícia Médica do Estado.

5.14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

VI – DAS PROVAS – NORMAS GERAIS

6.1. Será aplicada Prova Objetiva, para todos os cargos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital, assim como Prova de Títulos para os cargos que exigem escolaridade de nível superior, conforme quadros a seguir:

a) Para os cargos que exigem escolaridade de Nível Superior

PROVAS/TIPO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	NÚMERO DE QUESTÕES	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	NATUREZA
	Conhecimentos Básicos	15	40	10	ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

PROVAS/TIPO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	NÚMERO DE QUESTÕES	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	NATUREZA
Objetiva	Conhecimentos Específicos	25			
DE TÍTULOS	–	–		03	CLASSIFICATÓRIA

b) Para os cargos que exigem Escolaridade de Nível Médio

PROVAS/TIPO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	NÚMERO DE QUESTÕES	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	NATUREZA
Objetiva	Conhecimentos Básicos	10	25	10	ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA
	Conhecimentos Específicos	15			

c) Para os cargos que exigem Escolaridade de Nível Fundamental

PROVAS/TIPO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	NÚMERO DE QUESTÕES	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	NATUREZA
Objetiva	Conhecimentos Básicos	10	20	10	ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA
	Conhecimentos Específicos	10			

6.2. As Provas Objetivas versarão sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos constantes no Anexo II deste Edital.

6.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver menos de sessenta por cento (60%) do total de pontos na Prova Objetiva.

6.4. Serão considerados aptos à classificação neste Concurso todos os candidatos que obtiverem o mínimo de sessenta por cento (60%) do total de pontos da prova objetiva, respeitado o estabelecido no subitem 6.6, deste Edital.

6.5. Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem o maior número de pontos em ordem decrescente dentro do limite de vagas estabelecido neste Edital para cada cargo, respeitado o estabelecido nos subitens 6.8 e 6.9.

6.6. Serão convocados para a Prova de Títulos, através de Edital específico publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no site <http://www.unama.br>, os candidatos aos cargos de nível superior aprovados na prova objetiva e classificados em posição que corresponda até cinco (05) vezes o número de vagas definidas neste Edital para o cargo, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última posição.

6.7. Os candidatos aos cargos de nível superior não convocados para a avaliação de títulos, na forma do subitem 6.6, serão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso.

6.8. Para os candidatos aos cargos de nível superior, o número de pontos para obtenção da classificação dentro das vagas ofertadas, corresponderá à soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova de Títulos.

6.9. Para os candidatos cuja escolaridade exigida é a de nível médio ou de nível fundamental, a classificação dar-se-á, em ordem decrescente, unicamente através do total de pontos da prova objetiva, obedecidas as exigências dos subitens 6.3, e 1.2, deste Edital.

VII – DA PROVA OBJETIVA

7.1. As questões da **Prova Objetiva** avaliarão conhecimentos, habilidades e competências, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos, valendo cada questão:

- a) 0,25 pontos na Prova Objetiva para os cargos de nível superior;
- b) 0,40 pontos na Prova Objetiva para os cargos de nível médio;
- c) 0,50 pontos na Prova Objetiva para os cargos de nível fundamental.

7.2. As questões da **Prova Objetiva** serão do tipo múltipla escolha, com **quatro (4) opções** e uma única alternativa correta, de acordo com o comando da questão.

7.3. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da **Prova Objetiva** para o **Cartão de Respostas**, que será o único documento válido para a correção da prova, não havendo em hipótese alguma substituição deste cartão.

7.4. Será de inteira responsabilidade do candidato a perda dos pontos das questões cujas marcações sejam feitas incorretamente no Cartão de Respostas, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.5. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A **Prova de Títulos**, de caráter **Classificatório**, será apenas para os candidatos aos cargos de Nível Superior aprovados na Prova Objetiva, respeitado o disposto no subitem 6.6., deste Edital.

8.2. Atendido o disposto no subitem 6.6 deste Edital, os candidatos classificados serão convocados por Edital específico para a Prova de Títulos, para que apresentem, no prazo determinado nesse instrumento, os documentos comprobatórios de seus títulos, com vistas à avaliação.

8.3. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, valerá o máximo de três (3) pontos.

8.4. Somente serão aceitos os títulos relacionados no quadro a seguir, expedidos até o término do período de entrega, observados os limites de pontos estabelecidos.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Título de Doutor na área de formação acadêmica do cargo a que concorre o candidato.	1,00	1,00
B	Título de Mestre na área de formação acadêmica do cargo a que concorre o candidato.	0,75	0,75
C	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização na área de formação do cargo a que concorre o candidato, com carga-horária mínima de 360 horas.	0,50	0,50
D	Aprovação em concurso público para provimento de vaga em cargo privativo da área de formação acadêmica a que concorre o candidato.	0,25	0,25

E	Exercício de atividade profissional, de nível superior, na Administração Pública ou Privada, na área de formação acadêmica do cargo a que concorre o candidato.	0,25 por ano completo	0,50
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			3,00

8.5. Receberá nota zero na **Prova de Títulos** o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no *Edital* de convocação para a referida prova.

8.6. Para submeter-se a Prova de Títulos o candidato deverá emitir, preencher e assinar o formulário disponibilizado no site da UNAMA (<http://www.unama.br>), juntando ao mesmo uma cópia autenticada em cartório de cada título declarado, ou cópia com apresentação do original e entregar os referidos documentos, no prazo determinado no *Edital de Convocação* e no horário normal de expediente, na *Central de Atendimento do Campus da Alcindo Cacela da Universidade da Amazônia, situado na Avenida Alcindo Cacela nº 287 – Bairro do Umarizal – CEP 66060-902, Belém - Pará*

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

8.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no *Edital de Convocação* para essa fase, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros de seu representante.

IX – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

9.1. Para a comprovação da conclusão do Curso de Pós-Graduação em Nível de Doutorado ou de Mestrado, será aceito o Diploma de curso reconhecido pelo MEC, devidamente expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou Certificado/Declaração de Conclusão do respectivo curso, acompanhado do Histórico Escolar no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação.

9.2. Para Curso de Doutorado ou Mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o Diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, na conformidade com as normas estabelecidas pelo MEC.

9.3. Para receber a pontuação relativa a Curso de Pós-Graduação, em Nível de Especialização, será aceito Certificado ou Declaração de Conclusão, inclusive com defesa de monografia, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, e de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação, anexando o respectivo histórico escolar.

9.4. Para receber a pontuação relativa a aprovação em Concurso Público, o candidato deverá comprovar o fato mediante apresentação de documentos oficiais, contendo também a homologação do Concurso, o cargo e o nome do candidato na situação de aprovado.

9.5. Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional de nível superior, na Administração Pública ou Privada, na área do cargo a que concorre, o candidato deve apresentar *Certidão de Tempo de Serviço* a qual consta a espécie do cargo, emprego ou função pública exercido na Área Pública Federal, Estadual ou Municipal, computado até a data do encerramento das inscrições a este concurso.

9.5.1. A certidão mencionada, deverá ser emitida por setor competente no âmbito do órgão ou entidade onde o candidato prestou ou presta serviços.

9.5.2. Para efeito de pontuação do exercício de atividade profissional, de nível superior, na Administração Pública ou Privada, na área do cargo a que concorre o candidato, não será considerada fração de ano nem superposição de tempo de serviço, e somente será

considerada a experiência após a Conclusão do Curso de Nível Superior, contada até a data do encerramento das inscrições a este concurso.

9.5.3. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

9.6. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

X – DA REALIZAÇÃO DA PROVA

10.1. A prova objetiva para todos os candidatos terá a duração de **quatro (4) horas** e será aplicada na área metropolitana da cidade de Belém, no dia **04 de junho de 2006**, no horário das 14:00 às 18:00 horas.

10.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da **Prova Objetiva** com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do “**Cartão de Confirmação de Inscrição**” e do documento de identidade em original.

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

10.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, ou não especificados no subitem anterior.

10.5. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 10.4. deste Edital, não poderá fazer a prova, ressalvado o disposto nos subitens 10.7. deste Edital.

10.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por perda, roubo, furto, ou outro motivo relevante, deverá comprovar, através do documento de registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, sessenta dias, ou declarar formalmente o motivo da ocorrência, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinatura e impressão digital em formulário próprio.

10.7. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

10.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso, a UNAMA poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização da prova.

10.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

10.10. O candidato só poderá retirar-se do local de realização da prova após sessenta (60) minutos do seu início.

10.11. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

10.12. No dia de realização da prova, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina

fotográfica, máquina de calcular etc.). O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

10.13. A UNAMA não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.14. Será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que faltar à **Prova Objetiva** ou durante a realização da mesma:

a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter qualquer vantagem própria ou para de terceiros;

b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;

c) utilizar-se de telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com outros candidatos;

e) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização (*Cartão de Respostas e Caderno de Questões*);

f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, assim como portando o *Caderno de Questões e Cartão de Respostas*;

g) descumprir as instruções contidas no *Caderno de Questões*;

h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

10.15. A qualquer tempo, após a prova, sendo constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do concurso.

10.16. Não haverá, qualquer que seja o motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova, mesmo que autorizado por motivo de força maior.

10.17. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.

10.18. O *Caderno de Questões* será disponibilizado no site <http://www.unama.br>, no prazo de até 24 horas após a realização da Prova Objetiva.

10.19. Não serão dadas por telefone, informações a respeito de datas, de locais, e de horários de realização de provas, sendo de inteira responsabilidade do candidato observar rigorosamente os *Editais*, comunicados, e as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

11.1. Para efeito de classificação geral dos candidatos, havendo empate no total de pontos obtidos na(s) prova(s) do concurso, serão obedecidos os seguintes critérios:

11.1.1. Para os Cargos de **Nível Superior** terá, sucessivamente, preferência na ordem de classificação, o candidato:

a) mais idoso considerando-se ano, mês e dia do nascimento, contados até a data de publicação deste Edital, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

b) pertencente ao Serviço Público Estadual que contar com maior tempo de serviço, contados em anos, meses e dias, até a data de publicação deste Edital;

- c) que obtiver maior número de pontos nas questões da Prova Objetiva;
- d) que obtiver maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva;
- e) mais idoso considerando-se ano, mês e dia do nascimento.

11.1.2. Para os Cargos de **Nível Médio** terá, sucessivamente, preferência na ordem de classificação, o candidato:

- a) mais idoso considerando-se ano, mês e dia do nascimento, contados até a data de publicação deste Edital, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- b) pertencente ao Serviço Público Estadual que contar com maior tempo de serviço, contados em anos, meses e dias, até a data de publicação deste Edital;
- c) que obtiver maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva;
- d) mais idoso considerando-se ano, mês e dia do nascimento.

11.1.3. Para os Cargos de **Nível Fundamental** terá, sucessivamente, preferência na ordem de classificação, o candidato:

- a) mais idoso considerando-se ano, mês e dia do nascimento, contados até a data de publicação deste Edital, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- b) pertencente ao Serviço Público Estadual que contar com maior tempo de serviço, contados em anos, meses e dias, até a data de publicação deste Edital;
- c) que obtiver maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva;
- d) mais idoso considerando-se ano, mês e dia do nascimento.

XII – DOS RECURSOS

12.1. É facultado a qualquer candidato interpor impugnações e/ou recursos a respeito de atos e resultados parciais ou finais deste Concurso Público, podendo fazê-lo no prazo máximo de quarenta e oito horas (48 h) a partir da data da ocorrência do fato ou da publicação do ato questionado, desde que:

- a) o faça por escrito, através do site <http://www.unama.br>, ou formalmente protocolado na Central de Atendimento do *Campus* Alcindo Cacela da UNAMA, no horário de 08:00 às 12:00 no prazo estabelecido;
- b) instrua o pedido com argumentos consistentes, podendo juntar documentos ao recurso interposto, caso seja protocolado.

12.2. O Recurso ou Impugnação interposto fora do prazo definido no subitem anterior, ou que não contenha fundamentação do pedido a respeito do fato ou do ato contestado, não será conhecido e receberá indeferimento liminar, deste ato não cabendo novo recurso.

12.3. O Recurso ou Impugnação conhecido será apreciado pela Comissão da UNAMA, executora do Concurso.

12.4. A SEAD e a UNAMA não se responsabilizarão por Recursos ou Impugnações não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

XIII – REQUISITOS PARA A POSSE

13.1. Após a publicação do ato de nomeação, a Secretaria Executiva de Estado de Administração – SEAD convocará os nomeados, para serem submetidos à Inspeção de Saúde,

que será realizada com base nas funções inerentes ao cargo ao qual concorreram, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício do mesmo, incluindo-se entre eles, aqueles portadores de deficiência.

13.2. Apenas serão encaminhados para posse os candidatos aprovados na Inspeção de Saúde.

13.3. A Inspeção de Saúde será realizada por entidades credenciadas pela perícia médica oficial do Estado.

13.4. Após a publicação do ato de nomeação, o candidato deverá observar os prazos estabelecidos pelo RJU (Lei nº 5.810/94) para posse e início de exercício.

13.5. Os candidatos nomeados deverão apresentar documentos comprobatórios para posse no cargo público, observados os requisitos estabelecidos por este Edital, em seu Anexo I, dentre outros documentos especificados neste Edital, inclusive quanto ao tempo de exercício de cargo/emprego ou função na Administração Pública Estadual Direta ou Indireta, se for o caso.

13.6. O candidato, por ocasião da sua posse para o Quadro de Pessoal efetivo do ITERPA, declarará sua condição relativa a não acumulação de cargos, empregos e/ou funções públicas, bem como entregará ao órgão de pessoal sua declaração de bens.

13.7. Por ocasião de sua posse o candidato nomeado deverá apresentar todos os documentos abaixo relacionados, sob pena de impossibilidade de posse:

- a) 01 (uma) foto 3 x 4, de frente e recente (colorida e sem data);
- b) Laudo médico expedido pela Perícia Médica do Estado;
- c) Certidão de Nascimento ou de Casamento, se casado;
- d) Cédula de Identidade (original e cópia);
- e) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);
- f) Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa da última eleição;
- g) Certificado Militar, na forma da lei;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos com até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário, se for o caso;
- i) Extrato de participação no PIS ou PASEP, se for o caso;
- j) Diploma ou Certificado referente à formação e escolaridade exigidas para o cargo em que foi aprovado;
- l) Documento emitido pelo Conselho de Classe, que ateste a inexistência de impedimento ao exercício do cargo para o qual foi nomeado, se for o caso.

13.8. Não serão aceitos protocolos de requerimentos de solicitação dos documentos exigidos.

13.9. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço e dados cadastrais atualizados junto à Universidade da Amazônia - UNAMA durante a realização do Concurso e, se aprovado, junto à Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD, sendo responsável pelos prejuízos advindo da não atualização ou erro nessas informações, inclusive quanto a sua não convocação para posse.

13.10. É de inteira responsabilidade do candidato o recebimento da correspondência de convocação em seu endereço correto, sendo o candidato responsável pelos prejuízos advindos deste recebimento por pessoas indevidas, inclusive quanto a perda do prazo estabelecido no RJU (Lei nº 5.810/94).

XIV – DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. Este concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da Homologação do Concurso no Diário Oficial do Estado do Pará, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contidas neste Edital.

15.2. Os candidatos poderão obter informações referentes ao Concurso no site <http://www.unama.br>.

15.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na Internet, no site <http://www.unama.br>, bem como aqueles publicados no *Diário Oficial do Estado do Pará*.

15.4. A aprovação no Concurso Público gera para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o ITERPA reserva-se o direito de solicitar às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira até o número de vagas existentes, na conformidade do disposto no art. 169, § 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988.

15.5. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

15.6. O resultado final do Concurso será homologado pela Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD, publicado no *Diário Oficial do Estado do Pará*, e divulgado no site da UNAMA - <http://www.unama.br>.

15.7. O ITERPA e a SEAD, não arcarão, isolada ou solidariamente, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

15.8. Fica assegurada a fiscalização do Concurso Público, em todas as suas fases, pelas entidades sindicais representativas de servidores públicos, conforme prevê o artigo 11, § 3.º da Lei Estadual n.º 5.810/94.

15.9. A fiscalização do Concurso, conforme subitem anterior, será autorizada mediante solicitação à Comissão de Concurso, designada por meio da Portaria n.º 0110 de 05 de abril de 2006, a qual expedirá os respectivos credenciamentos às pessoas indicadas na solicitação.

15.10. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso.

15.11. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

15.12. Os casos omissos serão resolvidos pela UNAMA, em conjunto com a Comissão de Concurso.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

I - Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO

Síntese das Atribuições : Planejar, elaborar, organizar, acompanhar e executar ações relacionadas ao ordenamento fundiário do Estado do Pará e ao desenvolvimento agrário das comunidades rurais atendidas pelo Órgão, propondo e/ou reorientando ações no sentido de garantir o cumprimento das metas preestabelecidas; analisar documentos visando à definição da situação dominial de imóveis, bem como elaborar outros estudos que se fizerem necessários à gestão fundiária; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos fundiários; controlar e supervisionar a confecção de títulos, certidões e documentos; controlar e organizar o acervo da mapoteca e de cadastro dos imóveis rurais administrados pelo Órgão, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. AGRONOMIA: planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários; efetuar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos de regularização e assentamentos com finalidade agro-silvi-pastoril; efetuar vistorias, avaliações, perícias, laudos e pareceres técnicos em áreas de regularização fundiária; realizar a avaliação de imóveis rurais, emitindo laudos sobre a destinação da área; efetivar avaliações do potencial das áreas destinadas a assentamentos; realizar estudos regionais e locais para a elaboração de diagnósticos agroambientais; organizar e controlar o acervo da mapoteca e do cadastro dos imóveis rurais administrados pelo Órgão e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento: diploma do curso de graduação de nível superior em Agronomia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

2. ENGENHARIA FLORESTAL: planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários; efetuar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos de regularização e assentamentos com finalidade manejo florestal; efetuar vistorias, avaliações, perícias, laudos e pareceres técnicos em áreas de regularização fundiária; realizar a avaliação de imóveis rurais, emitindo laudos sobre a destinação da área; efetivar avaliações do potencial das áreas destinadas a assentamentos; realizar estudos regionais e locais para a elaboração de diagnósticos agroambientais; organizar e controlar o acervo da mapoteca e o cadastro dos imóveis rurais administrados pelo Órgão e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento: diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia Florestal, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

3. ENGENHARIA CARTOGRÁFICA: planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários; organizar e controlar o acervo da mapoteca e o cadastro dos imóveis rurais administrados pelo Órgão; elaborar plantas, cartas e mapas, efetuando cálculos e manipulando equipamentos e *softwares* específicos, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento: diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia Cartográfica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

4. ENGENHARIA DE AGRIMENSURA: planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários; organizar e controlar o acervo da mapoteca e o cadastro dos imóveis

rurais administrados pelo Órgão; elaborar plantas, cartas e mapas, efetuando cálculos e manipulando equipamentos e *softwares* específicos; elaborar anteprojetos e especificações técnicas das atividades de topografia e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provedimento : diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia de Agrimensura, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

5. GEOGRAFIA: planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários; efetuar vistorias, avaliações, perícias, laudos e pareceres técnicos em áreas de regularização fundiária; realizar a avaliação de imóveis rurais, emitindo laudos sobre a destinação da área; efetivar avaliações do potencial das áreas destinadas a assentamentos; realizar estudos regionais e locais para a elaboração de diagnósticos agroambientais; organizar e controlar o acervo da mapoteca e o cadastro dos imóveis rurais administrados pelo Órgão; realizar pesquisas e levantamentos fisiográficos, hidrográficos e climáticos, toponímicos e estatísticos de áreas específicas, coletados em campo; elaborar e supervisionar o mapeamento de regiões determinadas, coletando dados e informações, efetuando pesquisas locais, analisando fotos aéreas e fotos-satélites, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provedimento : diploma do curso de Bacharelado em Geografia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

6. CIÊNCIAS ECONÔMICAS: planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários; proceder a levantamentos e elaborar estudos de natureza socioeconômica, antropológica, agrária e fundiária de comunidades rurais; planejar e elaborar planos e projetos de desenvolvimento agrário e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provedimento: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

7. CIÊNCIAS SOCIAIS: planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário; analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários; proceder a levantamentos e elaborar estudos de natureza socioeconômica, antropológica, agrária e fundiária de comunidades rurais; planejar e elaborar planos e projetos de desenvolvimento agrário e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provedimento: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Sociais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

8. BIBLIOTECONOMIA: organizar, administrar e zelar pelo acervo da mapoteca e do cadastro dos imóveis rurais administrados pelo Órgão; manter atualizado o arquivo fundiário do órgão, mediante catalogação dos livros de registros fundiários e documentos complementares; manter sob sua guarda os talonários de títulos de terras expedidos pelo Órgão, concluída a instrução formal dos processos; pesquisar, catalogar, classificar e disponibilizar ao interessado o material que compõe o acervo; promover intercâmbio de material bibliográfico e audiovisual e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provedimento: diploma do curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

II - Cargo: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Síntese das Atribuições

Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas a sua

área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

1. **ADMINISTRAÇÃO:** desenvolver as atividades de supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material orçamento, organização e métodos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento: diploma do curso de graduação de nível superior em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

2. **CIÊNCIAS CONTÁBEIS:** desenvolver as atividades de supervisão, coordenação ou execução relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

3. **CIÊNCIAS ECONÔMICAS:** desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

III - Cargo: PROCURADOR AUTÁRQUICO

Síntese das Atribuições

Representar e defender, em juízo ou fora dele, os interesses judiciais do Órgão, de natureza administrativa e fundiária; participar do planejamento, elaboração, organização, acompanhamento e execução de ações relacionadas ao ordenamento fundiário do Estado do Pará, propondo e/ou reorientando ações no sentido de garantir o cumprimento das metas preestabelecidas; desenvolver estudos e pesquisas permanentes sobre a legislação vigente, de interesse do órgão, relativa às matérias agrária, fundiária e administrativa, visando a sua correta aplicação e aprimoramento; instruir processos de Ações Discriminatórias, Planos Gerais de Legitimação de Posses e procedimentos para incorporação de terras devolutas; elaborar e examinar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica de interesse do Órgão, manifestando-se sobre a observância dos preceitos administrativos e jurídicos; emitir parecer em processos administrativos de interesse do Órgão; elaborar informações em mandado de segurança em que o titular do Órgão figure como autoridade co-autora, nas ações de caráter administrativo e preparar as ações; prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades do Órgão, analisando e emitindo parecer sobre as matérias, quando necessário; dar suporte à Procuraria-Geral do Estado nos processos judiciais e administrativos de natureza agrária que, direta ou indiretamente, envolvam interesse do Estado do Pará e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento: diploma do curso de graduação de nível superior em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

IV - Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Desenvolver e manter programas para a melhoria de sistemas e aplicativos do Órgão, prestar assistência em *hardware* e dar suporte e gerenciamento a serviços de arquivo, aplicação, impressão, *web*, manutenção de rede, entre outros, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciência da

Computação, Sistemas de Informação ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

V - Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO

Síntese das Atribuições

Executar, sob orientação técnica, ações relacionadas ao ordenamento fundiário do Estado do Pará; colaborar na elaboração, organização, acompanhamento e execução de ações relacionadas ao desenvolvimento agrário das comunidades rurais atendidas pelo Órgão e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provedimento : certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de Curso Técnico em Agrimensura ou Agropecuária, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

VI - Cargo: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Executar ou auxiliar a execução de tarefas de trabalhos relacionados com as atividades na área da informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provedimento: certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de Curso Técnico em Informática, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

VII - Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas e executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provedimento: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

VIII - Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL

Síntese das Atribuições

Realizar atividades elementares referentes à portaria, eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provedimento: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

IX - Cargo: MOTORISTA

Síntese das Atribuições

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Requisitos para Provedimento: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", "C", "D" ou "E".

A N E X O II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

I NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

COMUM A TODOS OS CARGOS

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

COMUM AOS CARGOS DE TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO E DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Noções de Informática: 1. Sistema Operacional Windows. 2 Noções do ambiente Microsoft Office. 3 Conceitos relacionados à Internet; Navegadores; Correio Eletrônico

COMUM AOS CARGOS DE TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO, TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E DE TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA.

Noções de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Ordem Econômica e Ordem Social.

CARGO DE PROCURADOR AUTÁRQUICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição : conceito, objeto e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 1.3 Princípios fundamentais da Constituição Federal e da Constituição Estadual. 2. Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos 2.2 Direitos sociais. 2.3 Direitos políticos. 3 Organização do Estado 3.1 Organização político-administrativa: União, Estados federados e Municípios. 3.2 Intervenção nos Estados e Municípios. 3.3 Administração pública. 4 Organização dos Poderes. 4.1 Poder Legislativo. 4.2 Poder Executivo. 4.3 Poder Judiciário. 4.4 Supremo Tribunal Federal. 4.5 Supremo Tribunal Federal 4.6 Tribunais Superiores. 4.7 Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública e Defensoria Pública. 4.5 Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. 5. A Ordem Econômica. 5.1 Princípios gerais da atividade econômica. 5.2 Política Agrícola e Fundiária e Reforma Agrária. 6 A Ordem Social. 6.1 Do meio ambiente. 6.2 Dos índios. 6.3 Dos remanescentes das comunidades dos quilombos. Do controle da constitucionalidade: sistemas. 5.1 Ação Declaratória de Constitucionalidade e Ação Direta de Inconstitucionalidade. 7 Do Sistema Tributário Nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO DE PROCURADOR AUTÁRQUICO

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Improbidade administrativa (lei nº 8.429/92). 2 Controle da administração pública. Domínio público. Bens públicos: classificação administração e utilização. 3 Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização e execução. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. Concessão e autorização de bens públicos. 4 Responsabilidade Civil da Administração. Direitos e Deveres dos Servidores Públicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração. O poder de polícia. 6 Intervenção do estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa.

Reversibilidade dos bens. 10 Desapropriação: 10.1 bens suscetíveis de desapropriação. 10.2 Competência para decretá-la. 10.3 Desapropriação judicial por necessidade, utilidade pública e interesse social. 10.4 Indenização e seu conceito legal. 10.5 Caducidade da desapropriação. 10.6 Imissão na posse do imóvel desapropriado.

DIREITO CIVIL: 1 Das pessoas naturais e jurídicas. 1.1 Capacidade, domicílio, registro. 1.2 Bens: conceito e classificação. 2 Dos fatos e atos jurídicos: forma, prova, modalidades, defeitos nulidade, anulabilidade, inexistência, ineficácia e consequência. 2.1 Dos atos ilícitos. 2.2 Da prescrição. 3 Registros públicos. 3.1 Registro civil das pessoas jurídicas e físicas. 3.2 Registros de títulos e documentos. 3.3 Registros facultativos e obrigatórios de imóveis (Lei federal nº 6.015/73 e suas alterações, inclusive a Lei Federal nº 10.267/2001). 3.4 Posse e propriedade: conceito, classificação, aquisição, perda, proteção e efeitos. 3.5 Direitos de vizinhança. 4. Dos direitos reais sobre coisas alheias: hipoteca, penhor, usufruto e servidões. Condomínio. Condomínio predial. 5 Das modalidades das obrigações. Dos efeitos das obrigações. Da cessão de crédito. 6 Dos contratos. Generalidades, elementos e efeitos dos contratos. Teoria da imprevisão e revisão contratual. Da compra e venda; da doação; da locação; do empréstimo; do depósito; do mandato e da fiança. 7 Sucessão: disposições gerais, ordem de vocação hereditária, capacidade sucessória, direito de representação, transmissão da herança, herança jacente, aceitação e renúncia da herança. Sucessão: capacidade para testar, parte disponível, legados e codicilo, deserdação, substituição, sonegados, indignidade, colação, pagamentos das dívidas e garantias, partilha e sobrepartilha. 8 Responsabilidade civil do Estado e do particular.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Da jurisdição. 2 Da ação. 2 Competência: conceito, territorial, objetiva e funcional. 2.1 Modificação e conflito. Conexão e continência. 2.2 Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. 2.3 Pressupostos processuais. Tipos de procedimentos. 2.4 Prazos. Preclusão. Prescrição. Decadência. 3 Sujeitos do processo. 3.1 Das partes e dos procuradores. 3.2 Do juiz, do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 3.3 Dos atos processuais. 4 Petição inicial: conceito, requisitos 4.1 Pedidos: espécies, modificação, cumulação. 4.2 Causa de pedir. 4.3 Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. 4.4 Da citação. 4.5 Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. 4.6 Revelia. 4.7 Direitos disponíveis. 4.8 Providências preliminares e julgamento. 4.9 Antecipação da tutela. 5 Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 5.1 Da audiência. 5.2 Da sentença: requisitos, publicação. 5.3 Da coisa julgada: conceito, limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 6 Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos, intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 6.1 Apelação. 6.2 Agravo de instrumento. 6.3 Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 6.4 Recurso especial. 6.5 Recurso extraordinário. 6.6 Ação rescisória 6.7 Nulidades. 7 **Processo de execução:** pressupostos e princípios informativos. 7.1 Espécies de execução. 7.2 Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. 7.3 Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 7.4 Execução fiscal. 7.5 Da execução contra a Fazenda Pública. 8 Processo e ação cautelares. **8.1 Procedimento cautelar** comum e procedimentos cautelares específicos. 8.2 Juizados especiais cíveis; procedimento. 9 **Ação de usucapião.** 9.1 Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. 9.2 Mandado de segurança. Ação monitória.

DIREITO AGRÁRIO E AMBIENTAL: 1. História da propriedade no Brasil, evolução. 1.1- Origem e formação da propriedade rural no País. 1.2- Regime sesmarial: concessão e confirmação. 1.3-Terras devolutas: conceito. 1.4- Posse agrária e suas características. 1.5 - Lei nº 601, de 18 de setembro de 1850 e Decreto nº 1.318, de 30 de janeiro de 1854. 1.6 - Patrimônio devoluto estadual: art.64 da Constituição Federal de 1891. 1.7 - Evolução das leis de terras no âmbito do Estado do Pará, a partir do Decreto nº 410 e seu Regulamento, ambos de 1891, ratificados no ano seguinte pela Lei nº 82, de 15 de setembro de 1892. 2 Estatuto da Terra (Lei nº 4.504/64, com alterações 3 Registro das terras ocupadas e processo de legitimação de posse. 3.1 - Processo de apuração do patrimônio devoluto federal e estadual: discriminatória administrativa e judicial (Lei nº 6.383, de 07 de dezembro de 1976), modo de extremar o domínio público do particular. 3.2 - Usucapião agrário. 3.2 - Aquisição de imóveis rurais por pessoas estrangeiras. 3.3 - Terrenos de Marinha e acrescidos. 3.4 - Terras indígenas. 3.5 - Terras na faixa de fronteiras. 4 Legislação Estadual de Terras: **Decreto-lei nº**

57, de 22 de agosto de 1969; Decreto nº 7.454, de 19 de fevereiro de 1971; Lei 4.584, de 08 de outubro de 1975, que criou o Instituto de Terras do Pará-ITERPA.; 2.1- Institutos jurídicos de regularização das terras públicas estaduais: Doação; Venda: normal e em condições especiais; Aforamento: resgate administrativo e/ou judicial (Novo disciplinamento adotado pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que instituiu o novo Código Civil Brasileiro); Colonização; Permuta e Compensação. 2.2 - Efeitos do Decreto Estadual nº 1.054, de 14 de fevereiro de 1996. 2.3 - Regularização de áreas ocupadas por comunidades remanescentes de quilombos (art. 68 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988; Legislação Estadual e Federal aplicáveis à matéria. 2.4- Lei nº 5.849, de 24 de junho de 1994; que dispõe sobre a política agrícola, agrária e fundiária do Estado do Pará. 5 **Legislação Ambiental:** Código Florestal (Lei nº 4771/65 e suas alterações;. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6938/81, alterada pelas leis 7804/89 e 10165/2000); Lei nº 5.887, de 09 de maio de 1995 (Política Estadual do Meio Ambiente) e suas alterações; Lei Estadual nº 6.745, de 6 de maio de 2005 (Macrozoneamento Ecológico-Econômico do Estado do Pará); Lei nº 6.462, de 04 de julho de 2002 (Política Estadual de Florestas e demais formas de Vegetação) e Lei Federal nº 11.284, de 2 de março de 2006 (Gestão de Florestas Públicas).

CARGO DE TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO - ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

Solo: 1.- Classe de capacidade de uso, práticas de conservação, indicadores de fertilidade. **Vistoria/Avaliação de imóveis rurais:** 1. Conceitos gerais sobre vistoria e avaliação de imóveis rurais. 2 Valor da terra nua e benfeitorias. 3- Conceitos básicos de valor, preço e custo. 4. Métodos de avaliação. **Sensoriamento Remoto e Fotointerpretação:** 1. Fundamento. 2. Principais sistemas sensores. 3. Noções gerais de processamento digital de imagens. 4 Análise e técnica de interpretação fotográfica. **Cadastro Rural e Urbano:** Definições; Cadastro técnico e mapeamento; Planta Cadastral; Cadastro Urbano e Cadastro Rural. **Georreferenciamento de imóveis rurais no contexto da Lei N° 10.267. Legislação agrária, trabalhista e ambiental:** 1. Função social da propriedade rural;. 2 Estatuto da Terra. 3. Relações de trabalho na agricultura. 4 Política Nacional e Estadual do Meio Ambiente, Conservação e preservação de recursos naturais. **Noções gerais :** 1. Sobre a questão agrária e fundiária no Brasil e no Pará. 2. Sobre desenvolvimento rural sustentável. 3. Estado e planejamento agrícola no Brasil. 4 Sistemas de produção na agricultura familiar. 5 Macrozoneamento Ecológico-Econômico: concepção geral, fundamentos conceituais. Lei Estadual nº 6.745, de 6 de maio de 2005 (Macrozoneamento Ecológico-Econômico do Estado do Pará).

CARGO DE TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO : ENGENHEIRO FLORESTAL

Solos: 1 - Classe de capacidade uso, práticas de conservação, indicadores de fertilidade. 2. Manejo de recursos florestais. 3 - Silvicultura: espécies adequadas para fomento em pequenas propriedades, noções de viveiro de produção de mudas, operações silviculturais para manutenção do reflorestamento, ciclo de produção. 4 - Modelos de reflorestamento para recomposição de vegetação nativa: sucessão secundária da vegetação natural, modelos de reflorestamento para recomposição da vegetação natural, sistemas agroflorestais. 5 - Manejo sustentável de florestas nativas, uso múltiplo de florestas; Espécies protegidas por lei ou que tenham restrição de corte Principais ecossistemas do Estado do Pará. 6 - Conceitos Básicos em Ecologia. 6.1 Aplicação correta dos conceitos em ecologia 6.2 Principais ecossistemas existentes no Estado. 6.3 - Importância das florestas no tocante às questões: social, econômica e ambiental. e características ecológicas das formações florestais. 7 - Inventário florestal: noções. 8 Manejo de Bacias Hidrográficas. **Vistoria/Avaliação de imóveis rurais:** 1. Conceitos gerais sobre vistoria e avaliação de imóveis rurais. 2 Valor da terra nua e benfeitorias. 3- Conceitos básicos de valor, preço e custo. 4. Métodos de avaliação. **Sensoriamento Remoto e Fotointerpretação:** 1. Fundamento 2. Principais sistemas sensores. 3. Noções gerais de processamento digital de imagens. 4 Análise e técnica de interpretação fotográfica. **Noções gerais :** 1. Sobre a questão agrária e fundiária no Brasil e no Pará. 2. Sobre desenvolvimento rural sustentável. 3. Estado e planejamento agrícola no Brasil. 4 Sistemas de produção na agricultura familiar. 5 Macrozoneamento Ecológico-Econômico: concepção geral, fundamentos conceituais. Lei Estadual nº 6.745, de 6 de maio de 2005 (Macrozoneamento Ecológico-Econômico do Estado do Pará). Lei nº 6.462, de 04 de julho de 2002 (Política Estadual de Florestas e demais formas de Vegetação) e Lei Federal nº 11.284, de 2 de março de 2006 (Gestão de Florestas Públicas).

CARGO DE TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO: ENGENHEIRO CARTÓGRAFO

Topografia: Definições fundamentais: Norte Magnético, Norte Verdadeiro, Rumos, Azimutes e Deflexões. **Planimetria:** medidas lineares e angulares. **Levantamento topográfico:** Conceitos de levantamento planimétrico, planialtimétrico e taqueométrico; Fundamentos da poligonização, tipos de poligonais: aberta, fechada e enquadrada, poligonais por deflexão e ângulo interno, fundamentos da intersecção a ré e a vante, fundamentos da irradiação; Cálculo de coordenadas e de áreas; levantamento topográfico e a NBR 13.133. **Levantamentos híbridos:** Integração de posicionamento espacial e terrestre: fundamentos e aplicações; Introdução ao Posicionamento terrestre (Estação Total): Poligonais eletrônicas, irradiação, etc.; Processamentos, cálculo de coordenadas e de áreas. Operação de equipamentos para levantamentos topográficos cadastrais. **Cadastro Rural e Urbano:** Definições; Cadastro técnico e mapeamento; Planta Cadastral; Cadastro Urbano e Cadastro Rural. **Fotogrametria:** Definição, objetivo e princípio fundamental da aerofotogrametria. **Levantamento Aerofotogramétrico:** Projetos, vôo, trabalhos de campo, aerotriangulação e restituição (etapas da restituição, orientação interna e suas etapas, orientação externa – relativa e absoluta); reambulação: material que deve ser obtido em campo, elementos duvidosos, materiais utilizados, confecção da carta; Ortofotos, confecção de mosaicos e foto-índice. **Foto interpretação:** Conceitos básicos (definições, tipos de foto-interpretação - visual e automática); foto-interpretação aplicado ao cadastro rural, uso e ocupação do solo; identificação de unidades rurais; identificação de vegetação e culturas. Conhecimento do meio físico aplicado à questão fundiária: interação entre os diversos elementos do meio físico e o homem; avaliação e interpretação da cobertura vegetal, uso e restrições no Estado do Pará. **Sensoriamento Remoto:** Definições e conceitos; Sistemas sensores: imageadores s e não imageadores; Sistemas Orbitais: Landsat, Spot, Ikonos, Quick Bird; Métodos de extração de informações e aplicações com ênfase na questão ambiental. **Geodésia:** Geodésia: conceitos de geóide, elipsóide coordenadas geodésicas; transporte de coordenadas, sistemas de referencias: Realizações e transformações de sistemas de referencias; Referenciais utilizados no Brasil; Referenciais associados ao GPS; Transformação entre referenciais; O Sistema Geodésico Brasileiro (RBMC, Redes Estaduais e demais). Teoria e prática do sistema de posicionamento global (GPS): Introdução ao Posicionamento por satélite (GPS); As observáveis GPS; Posicionamento relativo estático e estático rápido; Posicionamento relativo semi-cinemático; Posicionamento relativo cinemático; Técnicas passíveis de serem aplicadas no Georreferenciamento de imóveis rurais no contexto da Lei N° 10.267; Coleta de dados GPS a campo; Processamento de dados e análise dos resultados e Integração SIG e GPS. **Cartografia:** Escala métrica; o sistema de projeção UTM; convenções cartográficas para a escala cadastral rural; classificação das projeções quanto à propriedade que conserva e superfície auxiliar de projeção; uso e aplicação dos diversos sistemas de projeção, transposição de fuso; definição e transformação entre sistemas de projeção; Sistemas de Coordenadas: planas, esféricas, elipsoidais. **Cartografia Temática:** Construção de mapas temáticos, gráficos e diagramas. Cartografia aplicada à questão fundiária: escalas, legendas, normas, convenções; elaboração de plantas e mapas temáticos; elaboração de carta de declividade e solos; ampliação e redução de escalas; leitura e interpretação de mapas cadastrais. **Geoprocessamento:** Sistemas de Informações Geográficas – SIG: Conceitos básicos: caracterização e componentes; Processo de Implantação e Aplicações; Caracterização de Dados Geográficos; Modelagem de dados Geográficos; Operações, Armazenamento, Recuperação e Apresentação de Dados Geográficos.

CARGO DE TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO: ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Topografia: Definições fundamentais: Norte Magnético, Norte Verdadeiro, Rumos, Azimutes e Deflexões. **Planimetria:** medidas lineares e angulares. **Levantamento topográfico:** Levantamento planimétrico, planialtimétrico e taqueométrico; Poligonização, tipos de poligonais: aberta, fechada e enquadrada, poligonais por deflexão e ângulo interno, Intersecção a ré e a vante, fundamentos da irradiação; Cálculo de coordenadas e de áreas; levantamento topográfico e a NBR 13.133. **Levantamentos híbridos:** Integração de posicionamento espacial e terrestre: fundamentos e aplicações; Posicionamento terrestre utilizando Estação Total:

Poligonais eletrônicas, irradiação, etc.; Processamentos, cálculo de coordenadas e de áreas. Operação de equipamentos para levantamentos topográficos cadastrais. **Cadastro Rural e Urbano:** Definições; Cadastro técnico e mapeamento; Planta Cadastral; Cadastro Urbano e Cadastro Rural. **Fotogrametria:**

Definição, objetivo e princípio fundamental da aerofotogrametria. **Levantamento Aerofotogramétrico:** Projetos, vôo, trabalhos de campo; reambulação: material que deve ser obtido em campo, elementos duvidosos, materiais utilizados. **Foto interpretação:** Conceitos básicos (definições, tipos de foto-interpretação - visual e automática); foto-interpretação aplicado ao cadastro rural, uso e ocupação do solo; identificação de unidades rurais; avaliação e interpretação da cobertura vegetal, uso e restrições no Estado do Pará. **Geodésia:** Geodésia: conceitos de geóide, elipsóide coordenadas geodésicas; transporte de coordenadas, sistemas de referências: Realizações e transformações de sistemas de referências; Referenciais utilizados no Brasil; Referenciais associados ao GPS; Transformação entre referenciais; O Sistema Geodésico Brasileiro (RBMC, Redes Estaduais e demais). Teoria e prática do sistema de posicionamento global (GPS): Introdução ao Posicionamento por satélite (GPS); As observáveis GPS; Posicionamento relativo estático e estático rápido; Posicionamento relativo semi-cinemático; Posicionamento relativo cinemático; Técnicas passíveis de serem aplicadas no Georreferenciamento de imóveis rurais no contexto da Lei N° 10.267; Coleta de dados GPS a campo; Processamento de dados e análise dos resultados. **Cartografia:** Escala métrica; o sistema de projeção UTM; convenções cartográficas para a escala cadastral rural; classificação das projeções quanto à propriedade que conserva e superfície auxiliar de projeção; uso e aplicação dos diversos sistemas de projeção. **Geoprocessamento:** Sistemas de Informações Geográficas – SIG: Conceitos básicos: caracterização e componentes.

CARGO DE TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO: GEÓGRAFO:

Dimensão Política da Organização do Território: 1. Processo histórico e geográfico da formação territorial no Brasil. 2. Desenvolvimento econômico e a questão regional no Brasil. 3. Organização do território - dimensão política da modernização. 4. O problema da escala geográfica e cartográfica para o conhecimento do território. 5. Dinâmica territorial da população brasileira. **Geoprocessamento:** Sistema de Informações Geográficas: 1. Características dos dados geográficos: posição, atributos e relações espaciais. 2. Principais modelos de dados geográficos. 3. Estrutura básica dos sistemas de informações geográficas: entrada e integração de dados, gerência de dados espaciais, consulta/análise espacial e visualização. 4. Análise de dados geográficos: seleção, manipulação, elaboração de mapas temáticos, análise exploratória e modelagem. **Cartografia:** Escala métrica; o sistema de projeção UTM; convenções cartográficas para a escala cadastral rural; classificação das projeções quanto à propriedade que conserva e superfície auxiliar de projeção; uso e aplicação dos diversos sistemas de projeção.

CARGO DE TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO: ECONOMISTA:

1 Sistema Econômico: Identificação dos Setores Econômicos; Identificação dos Agentes /Entidades Econômicas; Transações Econômicas; Economia Fechada; Economia Aberta; Noções sobre Balanço Internacional de Pagamentos; Grandes Agregados Econômicos; Óticas do PIB; Dedução dos Agregados Econômicos. **2 - Noções de Programação Linear:** Modelos de programação linear, método gráfico, limitações de programação linear; Método simplex.

3 Aplicações Matemáticas na Economia: Alguns modelos econômicos representados por funções: função demanda, função oferta, função utilidade, curva do orçamento, função produção, curva de possibilidade de produção, função custo, função receita e função lucro; Derivada aplicada à economia: função marginal, propensão marginal a consumir e a poupar, taxa marginal de substituição e elasticidade; Integral indefinida aplicada à economia: primitivas das funções marginais, primitivas das taxas de variação; Integral definida aplicada à economia: excedente do consumidor, excedente do produtor; Funções de várias variáveis na análise econômica; Aplicações das derivadas parciais na teoria econômica; Modelos econômicos lineares.

4 - Direito Econômico: Direitos econômicos fundamentais: propriedade e liberdade; Intervencionismo estatal e modalidades; A disciplina jurídica do planejamento no desenvolvimento brasileiro; Organização da poupança voluntária (sistema monetário, bancário e mercado de capitais) e poupança compulsória (Tributária e não tributária); Os Incentivos Fiscais. **5 Formação Econômica do Brasil:** A Concepção Dialética da História e a Interpretação da História do Brasil; Revisão acerca do Surgimento da Burguesia Comercial e o Desenvolvimento da Economia; O papel das Economias Coloniais no Processo de Constituição e Acumulação do Capitalismo Mercantil Europeu. **6 Macroeconomia:** as contas nacionais e o balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos Clássico e Keynesiano; neokeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juro; inflação e desemprego (a curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização. **7. Fundamentos de Análise de Projetos:** critérios de avaliação de projetos; custos e benefícios privados e sociais; a função de bem-estar social; eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital; desconto e valor presente; ponto de nivelamento; projeções de demanda. **8. Elementos de Estatística e Econometria:** estatística descritiva; probabilidades; distribuições de probabilidade; testes de hipóteses; números índices; correlação; regressão simples e múltipla; problemas econométricos (quebra das hipóteses); modelos de equações simultâneas; análise de séries temporais; projeção e estimação; inferência estatística; aplicações. **9. Números Índices:** Índices de Preços; Mudança de Base; Indicadores Econômicos. **Noções gerais :** 1. Função social da propriedade rural;. 2 Estatuto da Terra. 2. Relações de trabalho na agricultura. 3 Política Nacional e Estadual do Meio Ambiente, Conservação e preservação de recursos naturais. 4- Desenvolvimento rural sustentável. 5 - Estado e planejamento agrícola no Brasil. 6 Sistemas de produção na agricultura familiar. 7 Macrozoneamento Ecológico-Econômico: concepção geral, fundamentos conceituais.

CARGO DE TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO: SOCIÓLOGO

Fundamentos teórico-metodológicos: 1.fato social e ação social; explicação e compreensão; positivismo e interpretação do sentido; História: evolução, progresso e desenvolvimento. 2 Principais conceitos: sociedade e indivíduo; estrutura e função; diferenciação social; divisão social do trabalho; estratificação social; dominação social; conflito e mudança social; educação; linguagem; cultura: valores, idéias e ideologias; instituições; comportamento; racionalidade e irracionalidade: lei e moral; carisma: tradição e modernidade; urbanização. 3 Principais correntes de pensamento sociológico: funcionalismo; marxismo; sociologia compreensiva; teoria crítica da sociedade. 4 Sociologia no Brasil – principais temas: cultura brasileira; identidade nacional: Estado e poder; estratificação social, dependência e desenvolvimento; movimentos sociais; Estado, sociedade e Educação. 5 Movimentos Sociais no meio rural. **Metodologia de pesquisa de campo** – procedimentos pertinentes à técnica de observação participativa. **Noções gerais :** 1.Função social da propriedade rural;. 2 Estatuto da Terra. 2. Relações de trabalho na agricultura. 3 Política Nacional e Estadual do Meio Ambiente, Conservação e preservação de recursos naturais. 4- Desenvolvimento rural sustentável. 5 - Estado e planejamento agrícola no Brasil. 6 Sistemas de produção na agricultura familiar. 7 Macrozoneamento Ecológico-Econômico: concepção geral, fundamentos conceituais.

CARGO DE TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO: BIBLIOTECOMISTA

1. Documentação e Informação: Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. 2. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. 3. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. 4. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. 5. A normalização e as linguagens documentárias. 6. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. 7. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. 8. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. 9. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. 10. Planejamento bibliotecário. 11. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. 12 - Sinais e símbolos utilizados na CDU. 12. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. 13. Catalogação: AACR 2. 14.

Código de Catalogação Anglo-Americano.15. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). 16. Catalogação descritiva. 17. Indexação e resumo: noções básicas. 18. Bibliografia: ABNT. NBR 6023. agosto/1989. 19. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. 20. Referência: conceituação do serviço de referência. 21. Atendimento a pesquisas e consultas. 22. Estudo do usuário. 23. Técnicas de busca: intercâmbio. 24. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. 25. Serviços de alerta e disseminação da informação. 26. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

CARGO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS : ADMINISTRADOR

1 Organizações e Administração: Evolução histórica das organizações e da Administração; A Revolução Industrial; Administração Sistemática. **2 Modelos Clássicos:** Organização Racional do Trabalho; Princípios de Administração Científica; Funções Administrativas; Teoria da Organização; Tipos de Sociedades; Tipos de Autoridade; Burocracia; Disfunções da Burocracia.

3 Modelos Estruturalistas: Análise das Organizações; Tipologia das Organizações; Conflitos Organizacionais; Eficiência e Eficácia; Centralização e Descentralização; Funções do Administrador; Tipos de Organização; Departamentalização. **4 Modelos Comportamentais:** A Experiência de Hawthorne; Funções Básicas da Organização; Liderança; Comunicações; Motivação; Estilos de Administração; Sistemas de Administração. **5 Cultura e Poder nas Organizações:** A Temática da Cultura e do Poder nas Organizações; Cultura organizacional brasileira; Mudança Organizacional e Cultura Organizacional. **6 Processos Organizacionais:** Conceitos Básicos; Análise e Delineamento de Processos; Fluxograma. **7 Estruturas Organizacionais:** Estruturas Tradicionais, Modernas e Contemporâneas, Estruturas Inovativas; Organograma; Análise de Estruturas; Proposição e Implantação de Estruturas. **8 Análise Organizacional:** Análise Administrativa; Instrumentos e técnicas de análise. **9 Reengenharia e Gestão Horizontal:** Gestão e organização horizontal; Características dos processos; Seleção de processos; Fases da Reengenharia. **10 Administração Pública. Princípios Constitucionais. Disposições Gerais. Servidores públicos do Estado. Dos Militares do Estado:** A República Federativa do Brasil. Princípios fundamentais; Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República, do Governador e do Vice-Governador do Estado; Lei n.º 5.810/94; Licitação, compras e contratações. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Princípios. Modalidades. Pregão. Dispensa e inexigibilidade. Fases. Revogação e Validação. Sansões administrativas; Contrato administrativo: conceito e características; Formação do contrato administrativo: elemento; Execução do contrato administrativo: teorias do fato do príncipe e do fato da administração; Prorrogação e renovação do contrato; Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas; Convênio administrativo: conceito; Limite das despesas com o funcionalismo Público. Lei Complementar n.º 101/00; Lei n.º 4.320/64. **11 Orçamento Público:** Conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa; Orçamento na Constituição Federal de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias Estadual (LDO- 2005 - Lei n.º 6.666/04), Lei Orçamentária Anual (LOA – 2005 – Lei n.º 6.708/04); Etapas do processo orçamentário; Classificação das receitas e despesas públicas segundo finalidade, natureza e agente; Avaliação da execução orçamentária; Plano Plurianual Estadual (PPA - 2004-2007, Lei n.º 6.607/03): modelo de planejamento, macroobjetivos, dimensões, programa, ação; Lei Federal nº 4.320/64. 18.8 Decreto Estadual n.º 1.783/96. **12 A Função Gerencial no Atual Contexto:** Ambigüidades e dilemas da função gerencial; Características do exercício da função gerencial; A ciência e a arte no aprendizado da gerência; Desafios do gestor do Séc. XXI. **13 Competências, Habilidades e Atitudes Necessárias aos Gestores:** Definição de competências, habilidades e atitudes; Habilidades técnicas; Habilidades conceituais; Habilidades interpessoais; Habilidades políticas; O perfil gerencial nos novos tempos. **14 O Gerenciamento da Decisão:** Razão e intuição nas funções dos dirigentes; Os limites do ideal racional na tomada de decisão; Etapas do processo decisório; Ferramentas para a tomada de decisões. **15 Vivência de Técnicas de Desenvolvimento de Habilidades Gerenciais:** Liderança; Criatividade; Iniciativa; Motivação; Capacidade de síntese e de planejamento; Trabalho em equipe; Sistema de negociação; Resolução de conflitos; Comunicação. **16 Inovação Organizacional:** As organizações que aprendem; Gerenciamento operacional;

Programas de qualidade. **17 Controles Gerenciais:** Tipos de controle; Ações corretivas, preventivas, adaptativas e de contingências. **18 Comportamento Humano na Organização:** O indivíduo como um todo: fatores genéticos e ambientais; A personalidade humana; Fatores que influenciam o indivíduo na organização; A dimensão humana nas organizações. **19 Comunicação Social e Relações Interpessoais:** Liderança; Comunicação. **20 Qualidade de Vida no Trabalho:** Motivação no trabalho; Saúde mental no trabalho; **21. Planejamento e Orçamento Público:** Conceitos e Elementos Básicos do Orçamento Público; Orçamento Tradicional; Orçamento–Programa; Etapas do Processo Orçamentário;. Classificação das Receitas e Despesas Públicas Segundo Finalidade, Natureza e Agentes; Avaliação da Execução Orçamentária; Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar Federal 101/2000; Lei Federal nº 4.320/1964; Orçamento na Constituição Federal/88 e Constituição Estadual/89; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO Estadual 2005 – Lei nº 6.666/2004) e Lei Orçamentária Anual (LOA Estadual 2005 – Lei nº 6.708/2004); Decreto Estadual nº 1.783/1996; Nova metodologia de planejamento das ações de governo introduzidas pelo PPA Federal 2000-2003 (Lei nº 9.989/2000); Integração planejamento e orçamento – Decreto Federal nº 2.829, de 29/10/98 e Portaria Federal nº 42, de 14/04/99. ; O PPA Estadual 2004-2007 – Lei nº 6.607/2003. **22. Números Índices:** Índices de Preços; Mudança de Base; Indicadores Econômicos.

CARGO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS : CONTADOR

1 Contabilidade Pública: Plano de Contas; Registros Contábeis dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação; Balanços e Demonstrações exigidos pela Lei n.º 4.320/64. **2 - Lei n.º 6.404/76 e legislação complementar** e Licitação, compras e contratações. **Lei n.º 8.666/93** e alterações. Princípios. Modalidades. Pregão. Dispensa e inexigibilidade.

3- Análise econômica e Financeira dos Balanços e Demonstrações Contábeis. 4- Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização; Princípios Orçamentários; Créditos Suplementares; Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentária; Processo Orçamentário, Métodos, Técnicas e instrumentos do Orçamento Público. **5 - Abordagem na utilização de sistemas de informação contábil visando a análise e monitoramento das contas Públicas:** SIAFEM e legislação aplicável ao Estado do Pará. **6- Receita Pública:** categorias, fontes, estágios, dívida ativa. **7 - Despesa Pública:** categorias, estágios, Despesas de Exercício Anteriores, Restos a Pagar e Suprimento de Fundos. **8 - Classificação orçamentária da Receita e da Despesa:** Bens de Capital e de consumo, Serviços de Terceiros; Receitas operacionais e não operacionais. **9 - Tomadas e Prestação de Contas de órgãos Públicos.**

10 Obrigações Tributárias (Impostos, Taxas e Contribuições): Fato Gerador do Tributo Imposto de Renda; IRRF. **11 - Lei de Responsabilidade Fiscal:** Abordagem da lei Complementar n.º 101/00; Gastos com a Educação, Saúde, Pessoal, Resultado Primário, Resultado Nominal e Dívida, Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária. **12 -Programa de Reestruturação Fiscal:** Abordagem de Legislação Federal aplicável aos Estados, Resolução do Senado Federal e função da STN Secretaria do Tesouro Nacional na execução do Programa. **13 - Auditoria e Controles Interno e Externo. 14 Matemática Financeira:** regra de três simples e composta, Percentagens, Juros simples e compostos capitalização e desconto, taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. **15 Índices financeiros e econômicos de inflação:** IPCA, IGP-M, IGP-DI, e outros índices praticados na economia nacional.

CARGO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS : ECONOMISTA

1 Sistema Econômico: Identificação dos Setores Econômicos; Identificação dos Agentes /Entidades Econômicas; Transações Econômicas; Economia Fechada; Economia Aberta; Noções sobre Balanço Internacional de Pagamentos; Grandes Agregados Econômicos; Óticas do PIB; Dedução dos Agregados Econômicos. **2 - Noções de Programação Linear:** Modelos de programação linear, método gráfico, limitações de programação linear; Método simplex.

3 Aplicações Matemáticas na Economia: Alguns modelos econômicos representados por funções: função demanda, função oferta, função utilidade, curva do orçamento, função produção, curva de possibilidade de produção, função custo, função receita e função lucro; Derivada aplicada à economia: função marginal, propensão marginal a consumir e a poupar, taxa marginal de substituição e elasticidade; Integral indefinida aplicada à economia: primitivas das funções marginais, primitivas das taxas de variação; Integral definida aplicada à economia:

excedente do consumidor, excedente do produtor; Funções de várias variáveis na análise econômica; Aplicações das derivadas parciais na teoria econômica; Modelos econômicos lineares. **4 - Direito Econômico:** Direitos econômicos fundamentais: propriedade e liberdade; Intervencionismo estatal e modalidades; A disciplina jurídica do planejamento no desenvolvimento brasileiro; Organização da poupança voluntária (sistema monetário, bancário e mercado de capitais) e poupança compulsória (Tributária e não tributária); Os Incentivos Fiscais. **5 Formação Econômica do Brasil:** A Concepção Dialética da História e a Interpretação da História do Brasil; Revisão acerca do Surgimento da Burguesia Comercial e o Desenvolvimento da Economia; O papel das Economias Coloniais no Processo de Constituição e Acumulação do Capitalismo Mercantil Europeu. **6 Aritmética Racional:** Razões e proporções; Grandeza proporcionais; Regra de sociedade; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Operações com mercadorias.

7 Juros Simples: Juros, capital e taxa; Regimes de capitalização; Juros simples e montante; Taxas proporcionais e equivalentes; Juros comercial e exato. **8 Desconto Simples;** Títulos de crédito; Tipos de descontos; Desconto comercial: valor atual e valor nominal; Desconto racional: valor atual e valor nominal; Taxa de Juros efetiva; Equivalência de capitais. **9 Juros Composto:** Montante composto; Uso de tabelas financeiras e calculadoras; Taxas proporcionais, equivalentes, nominais efetivas e aparentes. **10 Desconto Composto:** Valor atual e nominal; Equivalência de capitais diferidos. **11 Capitalização e Amortização Composta:** Renda; Capitalização composta; Amortização composta. **12. Análise Macroeconômica:** Contabilidade Nacional; Renda Nacional; Produto Nacional; Consumo; Poupança; Investimento; Política Fiscal e Monetária; Inflação; Moeda e Crédito; Desenvolvimento Econômico. **13. Análise Microeconômica:** Oferta e Procura; Equilíbrio do Consumidor; Equilíbrio da Firma.; Mecanismo de Formação de Preços; Regimes de Concorrência; Teoria da Produção. **14. Economia Internacional:** Balanço de Pagamentos; Comércio Internacional; Taxas de Câmbio;. Sistema Financeiro Internacional. **15. Economia Brasileira:** Industrialização Brasileira; Desenvolvimento Econômico; Processo Inflacionário Brasileiro. **16 Contabilidade Geral:** Noções de Contabilidade; Contabilidade Governamental; Objetivos e Funções; Escrituração Contábil; Classificações Contábeis; Demonstrações Contábeis.

17. Finanças Públicas: Objetivos, Metas, Abrangência e Definição de Finanças Públicas; O Financiamento dos Gastos Públicos – Tributação e Equidade; Incidência Tributária; Os princípios Teóricos da Tributação: Tipos de Imposto; Progressividade; Regressividade e Neutralidade; Déficit Público; Federalismo Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000): Princípios, Objetivos, Efeitos no Planejamento e no Processo Orçamentário; Limites para Despesas de Pessoal; Limites para a Dívida; Regra de Ouro; Mecanismos de Transparência Fiscal.

18. Planejamento e Orçamento Público: Conceitos e Elementos Básicos do Orçamento Público. Orçamento Tradicional. Orçamento–Programa; Etapas do Processo Orçamentário; Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo Finalidade, Natureza e Agentes; Avaliação da Execução Orçamentária; Lei Federal nº 4.320/1964. 18.6. Orçamento na Constituição Federal/88 e Constituição Estadual/89: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO Estadual 2005 – Lei nº 6.666/2004) e Lei Orçamentária Anual (LOA Estadual 2005 – Lei nº 6.708/2004); Decreto Estadual nº 1.783/1996; Nova Metodologia de Planejamento das Ações de Governo Introduzidas pelo PPA Federal 2000-2003 (Lei nº 9.989/2000); Integração Planejamento e Orçamento – Decreto Federal nº 2.829, de 29/10/98 e Portaria Federal nº 42, de 14/04/99. 18.10. O PPA Estadual 2004-2007 – Lei nº 6.607/2003.**19. Números Índices:** Índices de Preços; Mudança de Base;.Indicadores Econômicos.

CARGO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

1. Conceitos Básicos: Organização e arquitetura de Computadores; princípios de sistemas operacionais; gerência de recursos; sistemas operacionais Windows; sistemas operacionais Linux.

2. Programação de Computadores e Linguagens de Programação: Tipos de dados; elementos e **estruturas;** estruturas de controle; modularização; características das principais linguagens de programação; principais conceitos de programação orientada a objetos; linguagem de programação JAVA; linguagens para desenvolvimento em ambiente WEB, HTML, JSP, PHP e ASP.

3 - Desenvolvimento de Sistemas: Metodologia de desenvolvimento; análise e projeto estruturado; modelagem funcional e de dados; análise essencial; análise e projeto orientados a

objetos; conceitos básicos de processo unificado; UML; ferramenta de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. **4 Bancos de Dados:** Fundamentos de banco de dados; modelagem conceitual de dados; sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD); projeto lógico e físico de bancos de dados; critérios de seleção de um SGBD; administração de bancos de dados; manutenção e segurança de dados; SQL; bancos de dados orientados a objetos; normalização de BD. **5 Gerência de Projetos de Software:** Conceitos básicos de gerenciamento de projetos; métricas do sistema; análise de risco; gerência de qualidade de software; análise de requisitos de segurança; gerenciamento de configuração e controle de versões.

6. Sistema de Informações Geográficas: Conceitos básicos; modelagem de dados; bancos de dados geográficos; projetos e implantação de SIGs. **7 Segurança da Informação:** segurança física e lógica; criptografia; assinatura e certificação digital; vírus; procedimentos de Backup.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Sistema operacional Windows. 2 Noções do ambiente Microsoft Office. 3 Conceitos relacionados à Internet. 4 Navegadores. 5 Correio eletrônico.

3. MATEMÁTICA: 1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 2 Sistema legal de medidas. 3 Razões e proporções: divisão proporcional; regras de três simples e compostas; percentagens. 4 Equações e inequações de 1.º e de 2.º graus. 5 Sistemas lineares. 6 Funções e gráficos. 7 Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 8 Princípios de contagem. 9 Progressões aritméticas e geométricas.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E FUNDIÁRIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Escala: Definição, Tipos: numérica e gráfica, transformação.

Topografia: Rumos e azimutes: conceitos e conversões; Unidade de medidas: angulares, lineares e áreas; Levantamento Topográfico: fundamentos e tipos de poligonação, cálculo de coordenadas e de área; Fundamentos e Conceitos de Demarcações Topográficas, Nivelamento geométrico e trigonométrico; Noções básicas de cartografia: Cartas, altitudes, declividades, convenções topográficas e cartográficas. Fundamentos de Georreferenciamento: Métodos de posicionamento com receptores GPS; Técnicas passíveis de serem aplicadas no Georreferenciamento de imóveis rurais no contexto da Lei N° 10.267.

Cadastro urbano e rural: conceitos e fundamentos para elaboração. A integração entre o Registro Público de Terras, o Cadastro Nacional de Imóveis Rurais – CNIR e a Lei N° 10.267/01 e seus decretos regulamentadores N° 4.449/04 e N° 5570/05: conseqüências e impactos.

Avaliação e Perícia

Noções sobre: realização de vistorias, perícias e avaliações.

Fundamentos e Conceitos: elaboração de laudos e pareceres técnicos em áreas de regularização.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 Noções de relações humanas. 2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 3 Relações públicas. 4 Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 5 Noções de estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e medidas de dispersão. Noções de probabilidade. 6 Noções de ética e cidadania. 7 Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais. 8 Noções de administração pública. 9 Constituição do Estado do Pará: Atribuições e responsabilidades do

Governador e do Vice-Governador do Estado. Dos serviços públicos. Dos servidores Públicos. Dos Militares do Estado. Da seguridade social. Da previdência social. 10 Raciocínio lógico.

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1- CONCEITOS DE INFORMÁTICA: Componentes de um computador; processadores (CPU); memória principal; memória auxiliar (dispositivos de armazenamento); barramento; unidades de entrada e/ou saída; e periféricos.

2- OPERAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES: Formatação, criação de uma ou mais partições; execução de partição; instalação de periféricos (impressoras, leitor/gravador de CD-ROM; leitor/gravador de DVD; *Scanner*); Configuração do *Setup* de microcomputadores; montagem de microcomputadores; Instalação e configuração do pacote *Microsoft Office*; configuração do *Outlook Express* e *Internet Explorer*; instalação e configuração do *software* livre *OpenOffice*; utilização de processador de texto (*Word* e *OpenOffice*); utilização de planilha eletrônica (*Excel* e *OpenOffice*); e Conceitos e serviços relacionados à internet e a correio eletrônico.

3- SISTEMAS OPERACIONAIS: Instalação e configuração do Sistema Operacional *Microsoft Windows*; instalação e remoção de *softwares* diversos no sistema operacional *Windows*; instalação e configuração do Sistema Operacional *Linux*.

4- REDES DE COMPUTADORES: configuração de redes de computadores utilizando o protocolo TCP/IP; cabeamentos de redes; Servidores de Rede; Servidores *Web*; e Segurança de Rede.

5- DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS E PÁGINAS WEB: Conceitos básicos de desenvolvimento de sistemas; Lógica de programação; desenvolvimento de programas nas linguagens Java e PHP; desenvolvimento de páginas *Web* com Html.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão de texto. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Sintaxe da oração. 8 Concordância. 9 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

2. MATEMÁTICA: 1. Conjuntos: representação, relações, operações e conjuntos numéricos; 2. Razão e proporção; 3. Regra de três simples; 4. Porcentagem; 5. Juro e desconto simples; 6. Equações, inequações, sistemas e problemas envolvendo variáveis do 1º grau; 7. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo; 8. Problemas que envolvam figuras planas; 9. Sistemas legais de medidas.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções de Arquivo: 1. Arquivo: Importância, finalidade e relação com os demais serviços; Vantagens da centralização; Localização, segurança, iluminação, arejamento; Tipos e características; Equipamentos. 2. Métodos de arquivamento. 3. Fases de arquivamento. 4. Técnicas de arquivamento: Classificadores, Pastas suspensas, Kardex, Arquivo rotativo; Microfilmagem, Computador. 5. Arquivo Permanente: Finalidade, Legislação relacionada. II-

Atividades de Apoio Administrativo: 1. Protocolo de documentos. 2. Preenchimento de formulários diversos. 3. Operação de máquinas copiadoras. 4. Recepção e entrega de correspondências. II- **Relações Humanas:** 1. O processo de comunicação no ambiente de trabalho: Tipos de comunicação, Barreiras na comunicação. 2. Relações Humanas no Trabalho: Como participar de um grupo de trabalho: conhecimento da instituição/órgão/setor onde trabalha, dos chefes, dos colegas e de si mesmo; Fatores que facilitam a participação em grupos. 3. O funcionário na organização: Comportamentos desejáveis para o adequado relacionamento humano; Fontes de conflitos no ambiente de trabalho; Noções gerais de atendimento ao público.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 Técnicas de atendimento ao público. 2 Técnicas de comunicação. 3 Atribuições e deveres do agente de portaria: etiqueta profissional, apresentação pessoal, comunicação em geral, relações humanas no trabalho, recepção e transmissão de mensagens.

CARGO: MOTORISTA**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/97) e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos.

2. Conhecimento de Funcionamento de Veículos: Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis e caminhões; Manutenção de automóveis; Combustíveis; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações e direção defensiva.

FREDERICO ANIBAL DA COSTA MONTEIRO
Secretário Executivo de Estado de Administração