



DIÁRIO OFICIAL Nº. 30895 de 30/03/2007

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

EDITAL N.º 01/2007 – SEAD/CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES, DE 30
DE MARÇO DE 2007

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO -SEAD
CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES**

CONCURSO PÚBLICO PARA NOMEAÇÃO EM CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – ÁREA
MEIO, DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**EDITAL N.º 01/2007 – SEAD/CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES, DE 30
DE MARÇO DE 2007**

CONCURSO PÚBLICO C - 115

A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD/PA torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas em Cargos de Provimento Efetivo – Área Meio, de Nível Superior, de Nível Médio e de Nível Fundamental do **CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES**, conforme Lei n.º 6.823, de 30 de janeiro de 2006, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela **UNIVERSIDADE DA AMAZÔNIA - UNAMA**, obedecidas as normas deste Edital, cabendo à Comissão de Concurso, conforme Portarias nº 0544, de 05 de outubro de 2006 e nº 0162, de 20 de março de 2007, a supervisão de todo o Processo de Seleção.

1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento de cento e setenta e oito (178) vagas nos Cargos, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Pará - RJU conforme especificação nos quadros a seguir, ficando a(s) nomeação(ões) condicionada(s) à disponibilidade orçamentário-financeira do Estado do Pará, até o prazo de validade do Concurso.

CÓDIGO	MUNICÍPIO/ PÓLO	Nº DE VAGAS	CARGO / FORMAÇÃO	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (horas)
01.01	Belém	04	Técnico de Administração e Finanças – Administrador	Graduação em Administração	667,42 acrescido de abono	30
01.02	Altamira	01				
01.03	Castanhal	01				
01.04	Marabá	01				
01.05	Santarém	01				
02.01	Belém	02	Técnico de Administração e Finanças – Biblioteconomista	Graduação em Biblioteconomia	667,42 acrescido de abono	30
03.01	Belém	02	Técnico de Administração e Finanças – Economista	Graduação em Ciências Econômicas	667,42 acrescido de abono	30
04.01	Belém	03	Técnico de Administração e Finanças – Contador	Graduação em Ciências Contábeis	667,42 acrescido de abono	30
04.04	Marabá	01				
04.05	Santarém	01				
05.01	Belém	02	Técnico de Administração e Finanças – Estatístico	Graduação em Estatística	667,42 acrescido de abono	30
06.01	Belém	02	Psicólogo	Graduação em Psicologia	667,42 acrescido de abono	30
06.03	Castanhal	01				
07.01	Belém	04	Assistente Social	Graduação em Serviço Social	667,42 acrescido de abono	30
08.01	Belém	01	Técnico em Gestão de Informática	Graduação em Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados	667,42 acrescido de abono	30
08.03	Castanhal	01				
09.01	Belém	32	Assistente Administrativo	Curso de Nível Médio Completo	350,00 acrescido de abono	30
09.02	Altamira	12				
09.03	Castanhal	12				
09.04	Marabá	12				
09.05	Santarém	12				
10.01	Belém	16	Motorista	Curso de Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”, “C”, “D” ou “E”	350,00 acrescido de abono	30
10.02	Altamira	06				
10.03	Castanhal	06				
10.04	Marabá	06				
10.05	Santarém	06				

11.01	Belém	10	Auxiliar Operacional	Curso de Nível Fundamental Completo	350,00	30
11.02	Altamira	05				
11.03	Castanhal	05				
11.04	Marabá	05				
11.05	Santarém	05				

1.3. Nos termos da legislação vigente ficam reservadas a candidatos portadores de deficiência as vagas identificadas no quadro a seguir:

VAGAS RESERVADAS	MUNICÍPIO/ PÓLO	TOTAL DE VAGAS DO CARGO/PÓLO	CÓDIGO DO CARGO/PÓLO	CARGO/FORMAÇÃO
01	Belém	4	01.01	Técnico de Administração e Finanças – Administrador
01	Belém	3	04.01	Técnico de Administração e Finanças – Contador
01	Belém	4	07.01	Assistente Social
02	Belém	32	09.01	Assistente Administrativo
01	Altamira	12	09.02	Assistente Administrativo
01	Castanhal	12	09.03	Assistente Administrativo
01	Marabá	12	09.04	Assistente Administrativo
01	Santarém	12	09.05	Assistente Administrativo
01	Belém	16	10.01	Motorista
01	Altamira	06	10.02	Motorista
01	Castanhal	06	10.03	Motorista
01	Marabá	06	10.04	Motorista
01	Santarém	06	10.05	Motorista
01	Belém	10	11.01	Auxiliar Operacional
01	Altamira	05	11.02	Auxiliar Operacional
01	Castanhal	05	11.03	Auxiliar Operacional
01	Marabá	05	11.04	Auxiliar Operacional
01	Santarém	05	11.05	Auxiliar Operacional

1.4. As Provas Objetivas do Concurso Público serão realizadas nos Municípios/Pólos de **Belém, Altamira, Castanhal, Marabá e Santarém.**

1.5. A Seleção para os Cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:

- exame de habilidades e conhecimentos, de **Caráter Eliminatorio e Classificatório**, mediante aplicação de Prova Objetiva para todos os Cargos;
- Prova de Títulos que compreende avaliação de títulos, de **Caráter Classificatório**, apenas para os candidatos aos Cargos que exigem escolaridade de nível superior.

1.6. Os requisitos, em termos de Escolaridade e Atribuições, e os Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas 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 de **02 de abril a 04 de maio de 2007**, devendo o interessado consultar as instruções constantes no site da

UNAMA, <http://www.unama.br>, preencher o **Requerimento de Inscrição**, emitir o *Boleto Bancário* contendo o valor da *Taxa de Inscrição*, de acordo com o quadro abaixo, e efetuar o pagamento da mesma em qualquer agência bancária.

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

2.2. Para atender ao candidato que não tenha acesso a *internet*, a **UNAMA** disponibilizará a *Central de Atendimento no Campus, 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 emissão do *Boleto Bancário*.

2.3. O candidato fará sua inscrição utilizando o código indicativo da opção relativa a cada Cargo Município/Pólo, conforme consta dos quadros do subitem 1.2, deste Edital.

2.4. O deferimento da inscrição dependerá do completo e correto preenchimento do *Requerimento de Inscrição* e da confirmação pela agência bancária, do recebimento da *Taxa de Inscrição*.

2.5. A Taxa de Inscrição é válida somente para o candidato que efetuou seu pagamento, sendo vedada sua transferência a terceiros ou para outros concursos.

2.6. Será indeferido qualquer pedido de devolução da importância paga a título de Taxa de Inscrição, assim como qualquer solicitação de alteração do Cargo no qual o candidato tenha se inscrito.

2.7. A devolução da Taxa de Inscrição paga, ocorrerá apenas no caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

2.8. 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 no crime previsto no artigo 299 do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causar à SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD.

2.9. A Secretaria 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.

2.10. No período de **14 a 19 de maio de 2007**, o candidato deverá acessar o site da UNAMA <http://www.unama.br> para identificar e emitir o seu "**Cartão de Confirmação de Inscrição**", onde constará o local, dia e horário de realização da Prova Objetiva, o qual deverá ser apresentado pelo candidato por ocasião da mesma, juntamente com seu documento de identidade, em original.

2.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor da Taxa de Inscrição

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

2.13. 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 a vaga, o candidato que não os apresentar, quando de sua convocação para a posse e exercício do cargo.

2.14. O candidato que no Requerimento de Inscrição informar que exerce ou exerceu cargo ou emprego na Administração Pública Estadual deverá preencher, em Formulário próprio disponibilizado no site da UNAMA (www.unama.br), declaração do Tempo de Serviço Público Estadual identificando o Órgão, o Cargo e o período compreendido entre a data da posse ou contratação até a data da publicação deste Edital, anexando ao formulário, Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo Setor competente no âmbito do Órgão Público Estadual no qual exerce ou exerceu Cargo ou Emprego Público, entregando-os ao fiscal de sala no dia da realização da Prova Objetiva, oportunidade em que assinará a lista de comprovante de entrega dos referidos documentos.

2.15. O candidato que não entregar a Declaração e a Certidão de Tempo de Serviço na forma e condições estabelecidas no subitem 2.14. não terá validado o seu tempo de serviço como critério de desempate para fins de classificação no Concurso.

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 necessita e preencher o Formulário de Solicitação disponibilizado no site <http://www.unama.br> e enviar via Sedex ou entregar até o dia **04 de maio de 2007**, impreterivelmente, na Universidade da Amazônia – *Campus* Alcindo Cacela, Central de Atendimento - Avenida Alcindo Cacela nº 287 – Bairro do Umarizal – CEP 66060-902, Belém - Pará, juntamente com 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 da UNAMA. 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 Objetiva deverá solicitar à Comissão do Concurso atendimento especial para tal fim, até quarenta e oito (48) horas antes do dia e horário da mesma, 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 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.

3.6. Ao se inscrever o candidato estará declarando tacitamente e sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

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.

IV – DOS REQUISITOS PRELIMINARES PARA INVESTIDURA NO CARGO POR OCASIÃO DA POSSE

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. 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 dos Municípios, 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 convocado para Posse, será exigido do candidato 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.

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 4.º 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 concorrerem aos Cargos de: Técnico de Administração e Finanças – Administrador, Técnico de Administração e Finanças – Contador, Técnico de Administração e Finanças – Assistente Social, Assistente Administrativo, Motorista e Auxiliar Operacional, conforme dispõe o subitem 1.3 deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do Cargo para cujo provimento concorre.

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

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

b) apresentar Laudo Médico 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 na Classificação Internacional de Doenças (CID), entregando-o até o dia **04 de maio de 2007**, no horário normal de expediente, na Universidade da Amazônia, *Campus* Alcindo Cacela, Central de Atendimento, situado à Av. Alcindo Cacela, 287 – Belém – Pará, ou enviar por Sedex.

5.3. A relação dos candidatos que tiverem as inscrições deferidas para concorrerem, na condição de Portadores de Deficiência, será divulgada mediante Edital específico publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no site da UNAMA <http://www.unama.br>.

5.4. 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.

5.5. Os candidatos Portadores de Deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, 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.

5.6. Os candidatos que se declararem Portadores de Deficiência, caso Aprovados e Classificados no Concurso, serão convocados para se submeterem à Perícia Médica, por equipe multiprofissional do Órgão Público competente, que verificará sua qualificação, o grau da deficiência, e a compatibilidade entre a deficiência e as Atribuições do Cargo.

5.7. 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 reprovado na Perícia Médica.

5.8. 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.

5.9. O candidato Portador de Deficiência poderá requerer, na forma do subitem 3.2 deste Edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização da Prova Objetiva, indicando as condições e os recursos de que necessita para a sua realização, conforme previsto nos parágrafos 1.º e 2.º do Art. 40 do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.10. O Laudo Médico original ou em cópia autenticada valerá somente para este Concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse Laudo.

5.11. A não observância do disposto no subitem 5.2, o não comparecimento ou a inabilitação na Perícia Médica acarretará a perda da expectativa de direito à vagas reservadas ao candidato em tais condições.

5.12. Será eliminado do Concurso o candidato reprovado na Perícia Médica do Estado, em razão de ter entendido a Junta Médica que não há compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do Cargo a que concorre, assim como o candidato que se inscreveu como Portador de Deficiência, reprovado na Perícia Médica por não ter sido considerado deficiente.

5.13. 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.

5.14. O candidato Portador de Deficiência reprovado na Perícia Médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por Cargo.

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 de Nível Superior, conforme quadros a seguir:

a) NÍVEL SUPERIOR

PROVAS/TIPO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	NÚMERO DE QUESTÕES	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	NATUREZA
OBJETIVA	Conhecimentos Básicos	15	40	10	ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA
	Conhecimentos Específicos	25			
DE TÍTULOS	–	–	–	03	CLASSIFICATÓRIA

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

6.3. Serão considerados Aprovados neste Concurso todos os candidatos aos cargos de Nível Médio e de Nível Fundamental que obtiverem o mínimo de sessenta por cento (60%) do total de pontos da Prova Objetiva e forem classificados em posição que corresponda a até dez (10) vezes o número de vagas definidas neste Edital para cada Cargo/Município/Pólo, observada a reserva de vagas para candidatos Portadores de Deficiência e respeitados os empates na última posição.

6.4. Serão convocados para a Prova de Títulos, através de Edital específico publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no site da UNAMA <http://www.unama.br>, os candidatos aos cargos de nível superior aprovados na Prova Objetiva e classificados em posição que corresponda a até dez (10) vezes o número de vagas definidas neste Edital para o Cargo/Município/Pólo, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última posição.

6.5. Os candidatos aos cargos de Nível Superior não convocados para a Avaliação de Títulos, na forma do subitem 6.4., serão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso

6.6. 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/Município/Pólo, respeitado o estabelecido nos subitens 6.7 e 6.8.

6.7. Para os candidatos aos Cargos de Nível Superior, o número de pontos para obtenção da classificação, corresponderá à soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova de Títulos, respeitado o estabelecido nos subitens 6.4 e 6.5.

6.8. Para os Cargos de Nível Médio e de Nível Fundamental, a classificação dar-se-á, em ordem decrescente, unicamente através do total de pontos da Prova Objetiva, obedecida a exigência do subitem 6.4.

VII – DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As questões das Provas Objetivas avaliarão conhecimentos, habilidades e competências, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos, valendo cada questão:

- a) 0,25 pontos para os Cargos de Nível Superior;
- b) 0,40 pontos para os Cargos de Nível Médio;
- c) 0,50 pontos para o Cargo de Nível Fundamental.

7.2. As questões das Provas Objetivas 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 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.

7.6. Na hipótese de anulação de questão da Prova Objetiva, os pontos a ela correspondentes, serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a mesma.

VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A *Prova de Títulos*, de caráter classificatório, será aplicada apenas para os candidatos aos cargos de nível superior aprovados na Prova Objetiva, respeitado o disposto no subitem 6.4 deste Edital.

8.2. Atendido o disposto no subitem 6.4 deste Edital, os candidatos classificados serão convocados por Edital Específico para a Prova de Títulos, para que apresentem, no prazo determinado no mesmo, os documentos comprobatórios de seus Títulos, com vistas à avaliação.

8.3. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá o valor 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 constante no Edital Específico, 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 Acadêmica do Cargo a que concorre o candidato, com carga-horária mínima de 360 horas.	0,50	0,50
D	Aprovação em Concurso Público para provimento de vaga em Cargo de Nível Superior, privativo da Área de Formação Acadêmica do Cargo a que concorre o candidato.	0,25	0,25
E	Exercício de Atividade Profissional, de Nível Superior, na Administração Pública ou na Iniciativa 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, entregar ou enviar via SEDEX, os referidos documentos para a Universidade da Amazônia - *Campus Alcindo Cacela*, Central de Atendimento, situado à Av. Alcindo Cacela, 287 – Belém – Pará, CEP: 66060-902, no prazo e horário estabelecido no Edital de Convocação.

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.

8.9. Os candidatos serão classificados de acordo com o número de vagas ofertadas para cada Cargo, considerando-se, em ordem decrescente, o total de pontos obtidos pela somatória dos pontos da Prova Objetiva e da Prova de Títulos.

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 devidamente reconhecido 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 pela instituição ministrante e 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, mediante apresentação de documentos oficiais, contendo a Homologação do Concurso, o Cargo ou Emprego de Nível Superior 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, na Área do Cargo a que concorre, o candidato deve apresentar, Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do Cargo ou Emprego exercido na Área Pública, computado até a data de publicação deste Edital.

9.5.1. A Certidão mencionada deverá ser emitida por setor competente, no âmbito do órgão onde o candidato exerce ou exerceu a atividade profissional.

9.6. Para receber a pontuação relativa ao Exercício de Atividade Profissional, de Nível Superior, na Iniciativa Privada, na Área do Cargo a que concorre, o candidato deve apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social onde constem os dados pessoais e os dados referentes ao Contrato de Trabalho.

9.7. Para efeito de pontuação do Exercício de Atividade Profissional, de Nível Superior, 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 e o Tempo de Serviço será computado até a data de publicação deste Edital.

9.8. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, de bolsa de pesquisa ou de prestação de serviços mesmo na condição de autônomo ou de voluntário, assim como o tempo de exercício de funções honoríficas na Administração Pública ou Privada.

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

X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. A Prova Objetiva para todos os Cargos terá a duração de quatro (4) horas e será aplicada nos Município/Pólos de **Belém, Altamira, Castanhal, Marabá e Santarém**, no dia **20 de maio de 2007**.

10.2 Os locais e horários de realização das Provas Objetivas, que constam no Cartão de Confirmação de Inscrição do Candidato, serão publicados no Diário Oficial do Estado e divulgados na Internet, no site da UNAMA <http://www.unama.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização de provas e o comparecimento no horário determinado, não havendo, em hipótese alguma, autorização para a realização da Prova Objetiva em outros locais.

10.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do “*Cartão de Confirmação de Inscrição*” e do Documento de Identidade Original.

10.4. 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, valha como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

10.5. 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, assim como, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, ou não especificados no subitem anterior.

10.6. Por ocasião da realização da Prova Objetiva, o candidato que não apresentar Documento de Identidade Original, na forma definida no subitem 10.4. deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído do Concurso, ressalvado o disposto nos subitens 10.7. e 10.8 deste Edital.

10.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Objetiva, Documento de Identidade Original, em virtude de perda, roubo, furto, ou outro motivo relevante, deverá comprovar através do Documento do 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.

10.8. A Identificação Especial será exigida, também, do candidato cujo Documento de Identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

10.9. 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 das provas.

10.10. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da Prova Objetiva após o horário fixado para o seu início.

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

10.12. Deverão permanecer na sala, até o final da prova, os três últimos candidatos, os quais assinarão o Relatório de Ocorrências.

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

10.14. No dia de realização da Prova Objetiva, 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 na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

10.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar a Prova Objetiva ou que, durante a realização da mesma:

- a) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- b) utilizar-se de livros, códigos, 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 fiscalização das provas, com as autoridades presentes e com outros candidatos;
- e) recusar-se a entregar o material da Prova Objetiva ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, assim como portando o Caderno de Questões e/ou 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.

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

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

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

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

10.21. 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 e comunicados na forma dos subitens 10.1 e 10.2. deste Edital, 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) Idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, computada até a data de publicação deste Edital, nos termos dos artigos 1º e 27 e do Parágrafo Único do Art. 27, 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) mais idoso, considerando-se ano, mês e dia do nascimento;

d) que obtiver maior número de pontos nas questões da Prova Objetiva;

e) que obtiver maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva.

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

a) Idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, computada até a data de publicação deste Edital, nos termos dos artigos 1º e 27 e do Parágrafo Único do Art. 27, 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) mais idoso, considerando-se ano, mês e dia do nascimento;

d) que obtiver maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva.

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

a) Idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, computada até a data de publicação deste Edital, nos termos dos artigos 1º e 27 e do Parágrafo Único do Art. 27, 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) mais idoso, considerando-se ano, mês e dia do nascimento;

d) que obtiver maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva.

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 02 (dois) dias úteis subsequentes à data da ocorrência do fato ou da publicação do ato questionado, desde que:

a) seja apresentado em Formulário Eletrônico Específico, que ficará disponível no site da UNAMA - <http://www.unama.br>, ou formalmente protocolado na Central de Atendimento do *Campus Alcindo Cacela* da UNAMA, no horário de 08:00 horas às 12:00 horas.

b) instrua o pedido com argumentos consistentes, podendo juntar documentos ao Recurso interposto, no caso de ser protocolado na Central de Atendimento do *Campus Alcindo Cacela* da UNAMA.

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 Executora da UNAMA.

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 – DOS REQUISITOS PARA A POSSE

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

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 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 Federal, Estadual ou Municipal Direta ou Indireta, se for o caso.

13.6. O candidato, por ocasião da sua Posse para o Quadro de Pessoal efetivo do CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES, 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 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;
- 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 a formação e escolaridade exigida para o cargo em que foi aprovado;
- l) Comprovante do Pagamento de Anuidade do Conselho de Classe, se for o caso;
- m) Comprovante de Residência (original e cópia);
- n) Certidões Negativas de Cartórios de Distribuições Cíveis e Criminais da Comarca do Município onde reside.

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 de Estado de Administração - SEAD, sendo responsável pelos prejuízos advindos 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. O 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 de Estado de Administração - SEAD.

14.2. Os Candidatos Aprovados e Não Classificados, ou seja, não incluídos dentro do número de vagas ofertadas no subitem 1.2. deste Edital, poderão ser convocados conforme o interesse da Administração, de acordo com a estrutura do órgão, no prazo de validade do Concurso.

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 da UNAMA <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 da UNAMA <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 **CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES** reserva-se o direito de solicitar às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária-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 nomeação dos Candidatos Aprovados por Cargo Município/Pólo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

15.6. O resultado final do Concurso será homologado pela Secretaria 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 **CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES** e a **SEAD**, não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de domicílio 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 nº 0544, de 05 de outubro 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 PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

CÓD. 01 – CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRADOR

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de curso de graduação de nível superior em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver as atividades de supervisão, programação, coordenação e execução, especializada ou qualificada, referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração pessoal, material, orçamento, organização e métodos e comunicações, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CÓD. 02 – CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – BIBLIOTECONOMISTA

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a trabalhos de pesquisa, estudos e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CÓD. 03 – CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ECONOMISTA

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de 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.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CÓD. 04 – CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CONTADOR

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de 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.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

CÓD. 05 – CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ESTATÍSTICO

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de curso de graduação de nível superior em Estatística, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CÓD. 06 – CARGO: PSICÓLOGO

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de curso de graduação de nível superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho e da orientação educacional e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CÓD. 07 – CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos e atividades sociais, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CÓD. 08 – CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de software, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo órgão, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CÓD. 09 – REQUISITOS/CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

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

CÓD. 10 – CARGO: MOTORISTA

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente, e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”, “C”, “D” ou “E”.

SINTESE 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.

CÓD. 11 – CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida pelo órgão competente.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de suporte operacional referente à portaria e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário. 2. Gêneros e tipos de textos. 3. Coerência e coesão textual. 3.1. Instrumentos de coesão textual. 3.2. Valor semântico e emprego de conectivos. 4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica e sinais diacríticos. 4.1. Emprego dos sinais de pontuação. 5. Emprego do pronome pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento), do pronome possessivo, do pronome indefinido, do pronome demonstrativo e do pronome relativo. 6. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras. 7. Flexão nominal de gênero e número. 8. Flexão verbal. 9. Valores da coordenação e da subordinação. 10. Sintaxe de concordância. 11. Sintaxe de regência. 11.1 Emprego do sinal indicativo da crase. 12. Sintaxe de colocação. 13. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. 14. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas. 15. Níveis de língua e funções da linguagem.

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores, periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen driver, scanner). 2. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e Power Point. 3. Conceitos básicos de Internet e Intranet: navegadores, browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet.

3. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos; 2. Poder discricionário. Poder Vinculado. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. 3. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. 4. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. 5. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis. A Constituição Federal de 1988. A Lei Estadual nº 5.810/94. 6. Atos Administrativos: Conceito; Atributos; Elementos; Classificação; Vinculação e discricionariedade; Anulação; Revogação e Convalidação. 7. Licitação: Conceito. Princípios. Modalidades. Procedimento. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação. Sanções Administrativas. A Lei nº 8.666/1993. 8. Contrato Administrativo. Características. Formalização, execução e rescisão. Espécies. 9. Convênios. 10. Bens Públicos. Conceito. Regime Jurídico. Classificação. Afetação e desafetação. Formas de aquisição e alienação de bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 11. Desapropriação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CÓD. 01 – CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRADOR

1. Administração Geral: 1.1. Planejamento Estratégico e Operacional; 1.2. Processo e Modelos de Organização; 1.3. Liderança e Motivação; 1.4. Comunicação; 1.5. Controle; 1.6. Gestão de Projetos; 1.7. Ética e Responsabilidade Socioambiental. 2. Administração de Recursos Humanos: 2.1. Recrutamento e seleção; 2.2. Desenho de Cargos e Avaliação de Desempenho; 2.3. Remuneração e Benefícios; 2.4. Treinamento e Desenvolvimento. 3. Administração de Materiais: 3.1. Armazenagem e Controle de Estoque; 3.2. Movimentação de Materiais; 3.3. Gestão de

Suprimentos; **3.4.** Distribuição de Materiais. **4.** Administração Financeira: **4.1.** Demonstrações Financeiras; **4.2.** Fluxo de Caixa. **4.3.** Planejamento Financeiro; **4.4.** Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agentes; **4.5.** Estágios das Despesas Públicas; **5.** Organização e Métodos: **5.1.** Departamentalização; **5.2.** Estruturas Organizacionais; **5.3.** Análise Administrativa; **5.4.** Processos Empresariais; **5.5.** Ferramentas de Análise Organizacional: Fluxogramas, Formulários, Layout, QDT e Manuais de Organização. **6.** Administração de Marketing: **6.1.** O composto de marketing; **6.2.** Marketing Institucional; **6.3.** Marketing e Responsabilidade Social. **6.4.** Pesquisa de Marketing; **7.** Orçamento Público. **7.1.** Conceitos e princípios orçamentários; **7.2.** Orçamento tradicional; **7.3.** Orçamento de base zero; **7.4.** Orçamento e desempenho; **7.5.** Orçamento – programa; **7.6.** Avaliação da execução orçamentária; **7.7.** Orçamento na Constituição de 1988; **7.8.** Lei de Diretrizes Orçamentárias (6.892/06)

CÓD. 02 – CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – BIBLIOTECOMISTA

1. Documentação geral e jurídica: conceitos básicos e finalidades. **2.** Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceitos básicos e finalidades. **3.** Normas de Documentação: Referências (ABNT – NBR 6023), sumários (ABNT – NBR 6027), resumos (ABNT – NBR 6028), livros e folhetos – apresentação (ABNT – NBR 6029) e citações em documentos (ABNT – NBR 10520) **4.** Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. **5.** CDD (Classificação Decimal de Dewey). **6.** CDU (Classificação Decimal Universal). **7.** Código de Catalogação Anglo Americano, 2.ed. revista (CAAA /AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Tesouros; catalogação de multimeios. **8.** Organização e Administração de Bibliotecas: Planejamento, organização, marketing. **9.** Formação e desenvolvimento de coleção: elaboração de políticas, seleção, aquisição, descarte, intercâmbio e avaliação. **10.** Recuperação e disseminação da informação: serviço de referência, Estudo da comunidade e do usuário, serviços de alerta e disseminação da informação, Fontes de informação, COMUT. **11.** Redes e sistemas de informação: Redes de bibliotecas, Sistemas de informação automatizados Nacionais e Internacionais. **12.** Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados. **13.** Profissão do Bibliotecário: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de atualização profissional.

CÓD. 03 – CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ECONOMISTA

1. Microeconomia: determinação das curvas de procura e oferta e equilíbrio de mercado; curvas de indiferença; equilíbrio do consumidor, efeitos preço, renda e substituição; elasticidade da procura; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de Escala; custo de produção no curto e longo prazo; custos totais médios e marginais, fixos e variáveis; firma no curto e longo prazo. Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas; competitividade e estratégia empresarial. **2. Macroeconomia:** sistemas de contas nacionais; os grandes agregados; análise de determinação da renda; curva de oferta de produto e demanda de trabalho; teoria quantitativa da moeda e o equilíbrio de pleno emprego; modelo IS-LM; determinantes do consumo e do investimento; análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais; dinâmica econômica; funções da moeda; conceitos de oferta e demanda monetária; taxas de juros; Sistema Financeiro Nacional; instrumentos de política monetária; teorias da inflação. **3. Economia Internacional:** teoria do comércio. Internacional: vantagens comparativas, modelo Heckscher-Ohlin; Regimes Cambiais: fixo, flutuante e regimes intermediários; Balanço de Pagamentos: estrutura, saldos e formas de financiamento; Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização; blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o Mercado de Capital Global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. **4. Economia do Setor Público:** conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do

déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80; Previdência Social; Sistema Tributário; Federalismo; Privatização e regulação no Brasil; Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente; Orçamento Público; conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento e desempenho, orçamento-programa; Avaliação da execução orçamentária; Equilíbrio orçamentário; Conceitos de déficit público; Instrumentos de Planejamento e Orçamento Municipal. **5. Economia Brasileira:** Evolução da economia brasileira e a política econômica desde o período do “milagre econômico”; Reformas estruturais da década de 90; Economia Brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios; O ajuste de 1999. Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira; Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais.

CÓD. 04 – CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CONTADOR

1. Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e Lei 10.303/01- **1.1.** Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resolução CFC 750/93); **1.2.** Plano de Contas; **1.3.** Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis; **1.4.** Ativo Permanente; **1.5.** Passivos Exigíveis; **1.6.** Constituição de Provisões; **1.7.** Resultado de Exercícios Futuros; **1.8.** Patrimônio Líquido; **1.9.** Análise Econômico-Financeira das Demonstrações Contábeis; **1.10.** Operações Financeiras: Empréstimos, Financiamentos e Desconto de Duplicatas. **2.** Orçamento Público: **2.1.** Princípios Orçamentários; **2.2.** Ciclo, Etapas e Fases do Orçamento; **2.3.** Créditos Adicionais; **2.4.** Descentralização de Créditos Orçamentários e Financeiros; **2.5.** Execução Orçamentária e Financeira; **2.6.** Plano Plurianual (Lei 6.607/03); **2.7.** Lei de Diretrizes Orçamentárias (6.892/07); **2.8.** Lei Orçamentária Anual (Lei 6.939/07). **3.** Contabilidade Pública: **3.1.** Lei 4.320/64 e legislação complementar, Escrituração de Operações Típicas nos sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; **3.2.** Receita Pública: Classificações, Estágios, Fontes, Dívida Ativa, Receita Corrente Líquida. **3.3.** Despesa Pública: Classificações, Estágios, Tipos de Empenho, Suprimentos de Fundos e Adiantamentos, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores, Dívida Flutuante e Dívida Fundada; **3.4.** Plano de Contas na Administração Pública: Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFEM); **3.5.** Balanços Públicos: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais; **3.6.** Licitação: Lei 8.666/93 e legislação complementar: Modalidades, tipos, casos de dispensa e inexigibilidade, fases, pregão (lei 10.520/02) e convênios; **3.7.** Tomada e Prestação de Contas: tomada de contas, prestação de contas, tomada de contas especial, fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará: artigos: 146, 147 e 151 a 155 (seus incisos, parágrafos e alíneas) do Regimento Interno do TCE/PA; **3.8.** Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Planejamento, Receita Pública, Despesa Pública, Dívida e Endividamento, Gestão Patrimonial e Transferência, Controle e Fiscalização. **4.** Contabilidade Tributária: **4.1.** Impostos e Contribuições Retidos na Fonte: Imposto sobre Serviços de qualquer natureza, Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, PIS/PASEP E COFINS, Imposto de Renda Pessoa Física; **4.2.** Impostos e Contribuições sobre Folha de Pagamento; **4.3.** Créditos Tributários e Tributos Diretos e Indiretos. **5.** Auditoria e Controle Interno: **5.1.** Normas de Auditoria; **5.2.** Controle Interno. **6.** Matemática Financeira: **6.1.** Regra de Três: Simples e Composta; **6.2.** Percentagens; **6.3.** Juros Simples e Compostos; **6.4.** Capitalização e Descontos; **6.5.** Taxas de Juros Equivalente, Efetiva Nominal, Real e Aparente. **7.** Índices Financeiros e Econômicos de Inflação: **7.1.** IPCA, IGP-M, IGP-DI e Outros índices praticados na economia nacional.

CÓD. 05 – CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ESTATÍSTICO

1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuição de freqüências – medidas descritivas de locação e de dispersão (média, mediana, moda, quartis), variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalos entre quartis, valores atípicos, histogramas, boxplot e ramo e

folhas). **2.** Cálculo de Probabilidade: definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança, variância e desvio-padrão; Principais distribuições de probabilidade: distribuição binomial, distribuição multinomial, distribuição normal e distribuição de Poisson, distribuição condicionais e independência, esperança condicional, funções geradoras de momentos, lei dos grandes números, teorema central do limite, amostras aleatórias, distribuições amostrais. Inferência Estatística: estimação pontual – métodos de estimação, propriedade dos estimadores, estimação por intervalos, testes de hipóteses – hipóteses simples e compostas, nível de significância e potência, teste t de Student, testes qui-quadrado, de aderência, de independência e de homogeneidade em tabelas de contingência. Modelos lineares: mínimos quadrados, regressão linear simples, inferência na regressão, correlação e regressão, análise de resíduos, regressão múltipla. **3.** Técnicas de Amostragem: amostragem aleatória simples, tamanho amostral, estimadores de razão e regressão, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados.

CÓD. 06 – CARGO: PSICÓLOGO

1. Organizações: estrutura, processos e dinâmica **2.** Teoria das organizações e concepções de trabalho. **3.** Planejamento estratégico de Recursos Humanos. **4.** Cultura e clima organizacional. **5.** Desenvolvimento Organizacional. **6.** Responsabilidade social e o papel do gestor de pessoas nas organizações. **7.** Motivação e satisfação no trabalho. **8.** Poder, liderança e conflitos nas organizações. **9.** Equipes de trabalho e grupos nas organizações. **10.** Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. **11.** Saúde e qualidade de vida no contexto das organizações. **12.** Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. **13.** Rotinas trabalhistas e dinâmica de departamento de pessoal. **14.** Rotação de pessoal. **15.** Absenteísmo. **16.** Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. **17.** Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. **18.** Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. **19.** Indicadores de desempenho. **20.** Descrição e análise de cargos: objetivos e métodos. **21.** Salário, Remuneração e benefícios. **22.** Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. **23.** Atribuições e ética do psicólogo organizacional e do trabalho.

CÓD. 07 – CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos teóricos-metodológicos do Serviço Social: **1.1.** O debate contemporâneo entre as diferentes vertentes; **1.2.** O conhecimento da realidade social; **1.3.** Relação teoria-prática. **2.** Reestruturação produtiva e as transformações no mundo do trabalho: **2.1.** Mudanças nas relações de trabalho; **2.2.** Impactos no Serviço Social. **3.** Estado, direito sociais e políticas sociais: **3.1.** Políticas sociais no neoliberalismo; **3.2.** Seguridade Social (Previdência (LOPS), Assistência social (LOAS), e Saúde (LOS); Educação, Habitação; **3.3.** Legislação trabalhista (CLT). **4.** Ética em Serviço Social: **4.1.** Fundamentos ontológicos da ética; **4.2.** A ética profissional em Serviço Social; **4.3.** O projeto ético-político do Serviço Social. **5.** Planejamento e Gestão em Serviço Social: **5.1.** instrumentos de planejamento (plano, programa e projeto) e planejamento estratégico; **5.2.** práticas administrativas em Serviço Social (coordenação, gerenciamento, assessoria e supervisão). **6.** Espaço institucional e poder nas organizações: **6.1.** O Serviço Social na divisão sócio-técnico do trabalho; **6.2.** Relações profissionais no espaço institucional. **7.** Processo de trabalho e Prática profissional em Serviço Social: **7.1.** O processo de trabalho no serviço social; **7.2.** Instrumentalidade e mediação na intervenção profissional; **7.3.** O instrumental técnico em Serviço Social. **8.** Gestão Participativa de Políticas Públicas: **8.1.** Participação; Gestão Social; Controle social; Conselho de políticas setoriais; Sociedade civil. **9.** Estado e Sociedade Civil: **9.1.** Aspectos conceituais históricos; **9.2.** Relação público e privado; **9.3.** Relação governo e sociedade.

CÓD. 08 – CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

1. Conceitos Básicos de Computadores: hardware e software. Representação da informação. Códigos. Sistemas de Numeração. Modalidades de processamento “batch”, “offline”, “on line” e “real time”. Hardware. Componentes. Configuração. Placa-Mãe. Barramento. Onboard.Plug-and-play. Microprocessadores. Memória. Mídias e dispositivos para armazenamento de dados. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Multiprogramação e multiprocessamento. “Time sharing”. Escalonamento de tarefas.Multitarefa. Gerenciamento de memória. Memória Virtual. Paginação. Segmentação. Operação de microcomputadores. Ambientes Windows 2000/XP, Linux e UNIX. Pacote Office (Word, Excel, Access, PowerPoint). Segurança de equipamentos e de sistemas de informática. Backup. Vírus. **2.** Algoritmos e Linguagens de Programação: Conceitos. Operadores. Variáveis. Constantes. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Estruturas de Dados. Vetores e matrizes. Registros. Arquivos. Listas. Pilhas. Filas. Árvores. Implementação. Construção de algoritmos. Modularização. Subrotinas. Procedimentos. Funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e ordenação. Merge. Alocação estática e dinâmica de memória. Aplicações com estruturas de dados. Programa. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. C. C++. Delphi. Java. Programação Orientada a Objetos. **3.** Redes de Computadores, Internet e Web: Conceitos. Terminologia. WAN X LAN. Sinais analógico e serial. Transmissão assíncrona e síncrona, serial e paralela, half-duplex e full-duplex. Protocolos de comunicação: orientados a byte e a bit. Protocolo X-25 e Frame Relay, Start-Stop, BSC, HDLC, SDLC, SLIP e PPP. Sistema de transmissão de dados. Unidade Controladora de Comunicação. Modem. Modulação. Interfaces. Multiplexação. Comutação de circuitos, mensagens, pacotes e de células. Arquitetura OSI/ISO. Arquitetura Cliente-Servidor. Tecnologias de redes locais. Topologias. Meios de Transmissão. Protocolos. Padrões Ethernet e Token-Ring. Tecnologias Fast Ethernet, FDDI, ATM. Equipamentos: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, gateways. Interligação de redes. Arquitetura TCP/IP. Máscaras de rede. FTP. Telnet. Correio Eletrônico. Segurança em redes e na Internet. HTML. JavaScript. Applet Java. ASP. PHP. XML. **4.** Estruturas de Arquivos e Bancos de Dados: Conceitos básicos. Características. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Modelo Relacional, dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1a., 2a. e 3a. FN. Ferramentas. Abordagem Relacional. SQL. Interface Conectividade. Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Conceitos. Características. Utilização. Banco de Dados Orientados a Objeto. Objetos. Classes. Variáveis de instância. Métodos. Mensagens. Encapsulamento. Herança. Banco de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de Banco de Dados. Tuning (ajuste) de Banco de Dados. **5.** Desenvolvimento, Análise, Projeto e Gerência de Sistemas: Conceitos. Características. Ciclo de Vida de Sistemas. Atividades de análise. Fases de projeto.Estudo de Viabilidade Técnica de Projetos. Ferramentas. Análise Estruturada de Sistemas. Modelagem. Diagramas. Fluxo de Dados, processos, entidades, depósito de dados. Regras de consistência. Diagrama de Contexto. Diagrama de Fluxo de Dados (DFD). Diagrama de Entidades e Relacionamentos (DER). Diagrama de Transição de Dados. Modelos. Dicionário de Dados. Especificação de processos: português estruturado. Mini-especificações. Análise Essencial. Modelo Ambiental. Declaração de Objetivos. Interação com o usuário. Lista de Eventos. Tabela de Eventos e classificação. Modelo Comportamental. DFD Preliminar. DFD Particionado. DER ou MER. Dicionário de Dados. Depósitos de Dados. Mini-especificações (Português estruturado, Árvores de Decisão, Tabelas Lógicas e Pseudocódigo). Modelo de Controle. Ciclo de Vida. DTE. Experimentação e Prototipação. Análise de Pontos de Função. Projeto, Análise Orientada a Objeto. Conceitos. Características. Modelagem. UML. Metodologias. Ferramentas. Projeto Estruturado de Sistemas. Uso de Ferramentas CASE. Projeto de Sistemas de Informação. Diagramas de estrutura modular, componentes e significado. Gerenciamento de Mudanças. Qualidade do Projeto: acoplamento e coesão. Modelagem conceitual da informação. Modelo conceitual de entidades e relacionamentos. Atributos: compostos, multivalorados e determinantes. Relacionamentos parciais e totais. Auto-relacionamento, relacionamentos múltiplos e agregações. Particionamento do conjunto de entidades. Decomposição de relacionamentos. Engenharia e Qualidade de Software. Software – qualidades do produto e do processo, princípios básicos, projeto de software, especificação, requisitos, testes, técnicas informais de verificação e prova de programas; processo

de produção de software: modelo em cascata e espiral; organização de processo; metodologias. Qualidade de Software (ISO e CMM). Execução de testes integrados de sistemas. Homologação de sistemas junto aos usuários. Arquitetura Cliente/Servidor. DataWarehouse. Conceitos básicos. Análise, Avaliação, Elaboração e Manutenção de documentação. Supervisão da documentação técnica de sistemas. Especificação da manutenção corretiva, evolutiva e legal, necessárias aos sistemas existentes. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informações. Gerência de Projetos.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário. 2. Gêneros e tipos de texto. 3. Coerência e coesão textual: instrumentos de coesão textual. 4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica; emprego dos sinais de pontuação. 5. Classes de palavras, flexão e emprego. 6. Sintaxe da oração e do período. 7. Valores da coordenação e da subordinação. 8. Sintaxe de Concordância nominal e verbal. 9. Sintaxe de Regência nominal e verbal. 10. Sintaxe de Colocação dos Pronomes Oblíquos. 11. Emprego do sinal indicativo da crase. 12. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade; homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos (unidades de E/S : monitor, teclado, mouse, impressora, discos, CD-ROM, multimídia, scanner). 2. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word, Excel. 3. Conceitos básicos de Intranet e Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico, busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet. 4. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

3. MATEMÁTICA E NOÇÕES DE ESTATÍSTICA: 1. Conjuntos; 2. Razão e Proporção; 3. Regra de Três Simples e Composta; 4. Porcentagem; 5. Juros Simples e Composto; 6. Descontos Simples e Composto; 7. Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo Variáveis do 1º e 2º Grau; 8. Relações Métricas e Trigonométricas do Triângulo; 9. Problemas que envolvam Figuras Planas; 10. Funções; 11. Análise Combinatória; 12. Sistemas Legais de Medidas. 13. Gráficos e tabelas: média, moda, mediana e medidas de dispersão. 14. Noções de probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CÓD. 09 – CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Organização, Sistemas e Métodos: Estruturas Organizacionais e Análise Administrativa. 2. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público. 3. Noções de Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos. 4. Noções de Administração de Pessoas: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. 5. Noções de Administração de Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques; Planejamento e controle dos bens patrimoniais. 6. Noções de Administração Pública: Princípios Constitucionais da Administração Pública; Licitação – Lei nº 8.666/1993; Contrato Administrativo; Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Estado do Pará – Lei 5.810/1994. 7. Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos. 8. Elementos de redação técnica: Documentos Oficiais, Tratamento de correspondência, Normas e Despachos de Correspondência e Uso de Serviços Postais. 9. Organização do Trabalho: prioridades e rotinas de trabalho; organização de agenda; reuniões e providências.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Interpretação de texto. 2. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. 3. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; divisão silábica e acentuação gráfica. 3.1. Emprego dos sinais de pontuação. 4. Classes de palavras: flexão e emprego. 5. Sintaxe: frase e oração; termos essenciais da oração. 6. Sintaxe de Concordância: nominal e verbal. 7. Significação das palavras: sinonímia, antonímia; denotação e conotação.

MATEMÁTICA: 1. Conjuntos; 2. Razão e Proporção; 3. Regra de Três Simples; 4. Porcentagem; 5. Juros e Desconto Simples; 6. Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo Variáveis do 1º e 2º Graus; 7. Problemas que envolvam Figuras Planas; 8. Sistemas Legais de Medidas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CÓD. 10 – CARGO: MOTORISTA

1. Legislação de Trânsito / Código de Trânsito Brasileiro. 2. Normas Gerais de Circulação e Conduta. 3. Sinalização de Trânsito: Placas, Símbolos e Dispositivos Auxiliares. 4. Infrações e Penalidades. 5. Direção Defensiva: Noções de Segurança Individual e Coletiva. 6. Direitos e Deveres do Cidadão no Trânsito. 7. Primeiros Socorros: Procedimentos Emergenciais. 8. Conhecimentos Básicos da Mecânica e Eletricidade Veicular. 9. Noções de Cidadania e Meio-Ambiente.

CÓD. 11 – CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

1. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público. 2. Noções de Ética e Cidadania. 3. Noções de Higiene e Segurança do Trabalho. 4. Relações Humanas no Trabalho. 5. Noções sobre Conservação, Limpeza e Manutenção de Móveis e Instalações Prediais. 6. Constituição da República Federativa do Brasil: Direitos e Garantias Fundamentais. 7. Raciocínio Lógico.

MARIA APARECIDA BARROS CAVALCANTE
Secretária de Estado de Administração