



DIÁRIO OFICIAL Nº. 30659 de 10/04/2006

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

EDITAL N.º 01/2006 – SEAD/SEOP/PA, DE 07 E ABRIL DE 2006

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO -SEAD  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE OBRAS PÚBLICAS - SEOP**

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

EDITAL N.º 01/2006 – SEAD/SEOP/PA, DE 07E ABRIL DE 2006

**CONCURSO PÚBLICO C-103**

**A SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD/PA** torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas em cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental da **Secretaria Executiva de Estado de Obras Públicas - SEOP**, de acordo com a Lei nº 5.833 de 15 de março de 1994, Lei nº 6816 de 25 de janeiro de 2006 e, Lei nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único), 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 nº 0338/2005, de 19 de setembro de 2005, a supervisão de todo o processo de seleção pública.

1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento de 145 (cento e quarenta e cinco) 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(s) condicionada(s) à disponibilidade orçamentário-financeira do Estado do Pará, até o prazo de validade do concurso.

CÓD	MUNICÍPIO	Nº DE VAGAS	CARGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	FORMAÇÃO	REMUNERAÇÃO (EM R\$)	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
01.1	Belém	5	Técnico em Gestão Pública : Administrador	Graduação em Administração	540,00, acrescido de abono	30
02.1	Belém	5	Técnico em Gestão Pública: Contador	Graduação em Ciências Contábeis	540,00, acrescido de abono	30

03.1	Belém	6	Técnico em Gestão Pública: Economista	Graduação em Ciências Econômicas	540,00, acrescido de abono	30
04.1	Belém	1	Técnico em Gestão Pública: Biblioteconomista	Graduação em Biblioteconomia	540,00, acrescido de abono	30
05.1	Belém	10	Técnico em Gestão de Obras Públicas: Arquiteto	Graduação em Arquitetura	540,00, acrescido de abono	30
05.2	Marabá	1				
05.3	Santarém	1				
06.1	Belém	25	Técnico em Gestão de Obras Públicas: Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil	540,00, acrescido de abono	30
06.2	Marabá	4				
06.3	Santarém	4				
07.1	Belém	2	Técnico em Gestão de Obras Públicas: Engenheiro Elétrico	Graduação em Engenharia Elétrica	540,00, acrescido de abono	30
08.1	Belém	1	Técnico em Gestão de Obras Públicas: Engenheiro Eletrônico	Graduação em Engenharia Eletrônica	540,00, acrescido de abono	30
09.1	Belém	2	Técnico em Gestão de Obras Públicas: Engenheiro Sanitarista	Graduação em Engenharia Sanitária	540,00, acrescido de abono	30
10.1	Belém	2	Técnico em Gestão de Informática	Graduação em Ciência da Computação ou Tecnologia de Processamento de Dados	540,00, acrescido de abono	30
11.1	Belém	4	Consultor Jurídico	Graduação em Direito	2.218,23	30

<b>CÓD</b>	<b>MUNICÍPIO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL MÉDIO</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO (EM R\$)</b>	<b>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO</b>
12.1	Belém	25	Assistente Administrativo	Ensino Médio	300,00, acrescido de abono	30
12.2	Marabá	2				
12.3	Santarém	2				
13.1	Belém	12	Assistente de Obras Públicas	Ensino Médio e Curso de Ensino Profissionalizante Técnico na área de Engenharia	300,00, acrescido de abono	30
13.2	Marabá	1				
13.3	Santarém	1				
14.1	Belém	4	Assistente de Informática	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática	300,00, acrescido de abono	30

<b>CÓD</b>	<b>MUNICÍPIO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO (EM R\$)</b>	<b>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO</b>
15.1	Belém	2	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	300,00, acrescido de abono	30
16.1	Belém	7	Auxiliar Operacional	Ensino Fundamental	300,00, acrescido de abono	30
16.2	Marabá	1				
16.3	Santarém	1				
17.1	Belém	12	Motorista	Ensino Fundamental	300,00, acrescido de abono	30
17.2	Marabá	1				
17.3	Santarém	1				

1.3. Nos termos da legislação vigente, ficam reservadas à candidatos portadores de deficiência o número de vagas abaixo especificadas:

a) uma (01) vaga, dentro das dez (10) vagas ofertadas no cargo de Técnico em Gestão de Obras Públicas – Formação: Arquiteto, uma (01) vaga, dentro das vinte e cinco (25) vagas ofertadas no cargo de Técnico em Gestão de Obras Públicas – Formação: Engenheiro Civil, sendo todas para o município de Belém, que exigem Curso de Graduação de Nível Superior e requisitos especificados no anexo I, identificados no quadro do subitem 1.2 sob os códigos 05.1 e 06.1, respectivamente;

b) uma (01) vaga, dentro das vinte e cinco (25) vagas ofertadas no cargo de Assistente Administrativo, uma (1) vaga, dentro das doze (12) vagas ofertadas no cargo de Assistente de Obras Públicas, sendo todas para o município de Belém, que exigem Curso Completo de Nível Médio e requisitos especificados no anexo I, identificado no quadro do subitem 1.2 com os códigos 12.1 e 13.1, respectivamente;

c) uma (01) vaga, dentro das doze (12) vagas ofertadas no cargo de Motorista para o município de Belém, que exige Curso Completo de Nível Fundamental e requisitos especificados no anexo I, identificado no quadro do subitem 1.2 com o código 17.1.

1.4. As provas objetivas do Concurso Público serão realizadas nos Municípios onde estão sendo ofertadas as vagas, nos locais e horário conforme estabelecido item X, deste Edital.

1.5. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:

- a) Prova Objetiva, que compreende a avaliação de habilidades e conhecimentos, **de caráter eliminatório e classificatório**, para todos os cargos;
- b) 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, as 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 **24 de abril de 2006 a 12 de maio de 2006**, devendo o interessado consultar as instruções constantes do 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 do mesmo, 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*, 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.

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

2.3. O candidato fará sua inscrição indicando o código que corresponda ao cargo e Município onde pretende ocupar a vaga e exercer o cargo, conforme consta nos 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 e/ou de alteração do cargo e Município no qual o candidato tenha se inscrito.

2.6.1. A devolução da taxa de inscrição paga, ocorrerá apenas no caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

2.7. 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-lo 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 EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD.

2.8. 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.

2.9. No período de **01 de junho a 09 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 Município, o local, o dia e o 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.

2.10. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

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

2.12. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I deste Edital, no entanto, será automaticamente eliminado do concurso com perda do direito à vaga, o candidato que não os apresentar no período da convocação para a posse, estabelecido mediante Edital.

### **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, preencher o formulário de solicitação disponibilizado no site <http://www.unama.br> e, ainda, entregar, até o dia **12 de maio de 2006**, impreterivelmente, para Universidade da Amazônia – *Campus* Alcindo Cacela, Central de Atendimento, situada 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 objetiva deverá solicitar à Comissão do Concurso atendimento especial para tal fim, até quarenta e oito horas (48 h) 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 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;
- c) 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 PRELIMINARES PARA INVESTIDURA NO CARGO NA 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. 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 convocado para a 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.
- 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 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 em que constar a reserva de vagas para deficiente, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento para o qual concorre.
- 5.2. Para concorrer às vagas reservadas nos cargos mencionados no subitem 1.3 deste Edital, vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

a) especificar 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 **12 de maio de 2006**, no horário normal de expediente, na Universidade da Amazônia, *Campus Alcindo Cacela*, Central de Atendimento, situado à Av. Alcindo Cacela, 287 – Belém – Pará.

5.3. A inobservância do disposto no subitem 5.2. deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

5.4. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portador de deficiência, será divulgada mediante Edital específico publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e 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 e, obtendo a classificação necessária, figurarão também em lista de classificação geral por cargo.

5.6. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, particularmente em seu artigo 41, 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 submeterem-se 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.

5.8. 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 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, na forma do subitem 3.2 deste Edital, atendimento especial, no ato da inscrição, 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 desse laudo.

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

5.13. 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/formação a que concorre, assim como, o candidato que se inscreveu como portador de deficiência reprovado na perícia

médica por não ter sido considerado deficiente, não cabendo 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**

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

### **b) Para os cargos que exigem escolaridade de Nível Médio**

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

**c) Para os cargos que exigem escolaridade de Nível Fundamental**

<b>PROVAS/TIPO</b>	<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>NATUREZA</b>
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 dez (10) 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 para cada cargo/Município 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 – 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 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 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 das provas, 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 aplicada 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 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.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
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 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 Privada, em empregos/cargos, na área de formação acadêmica do cargo a que concorre o candidato.	0,25 por ano completo	0,50
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>3,00</b>

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 na Universidade da Amazônia, *Campus* Alcindo Cacela, Central de Atendimento, situado à Av. Alcindo Cacela, 287 – Belém – Pará, no prazo 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 consequências de eventuais erros de seu representante.

8.9. Os candidatos serão classificados de acordo com o número de vagas ofertadas para cada Cargo/Município, 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 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 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 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 Federal, Estadual ou Municipal Direta ou Indireta, na área do cargo/Município a que concorre, o candidato deve apresentar Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do cargo, emprego ou função pública exercido na Área Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, 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 exerceu ou exerce a atividade profissional.

9.5.2. Para efeito de pontuação do exercício de atividade profissional, de nível superior, na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal Direta ou Indireta, 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.

9.5.3. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviços, mesmo na condição de autônomo.

9.6. 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 aplicado no dia **11 de junho de 2006**, no horário das 08:00 às 12:00 horas, nos Municípios de Belém e Marabá, e no horário das 07:00 às 11:00 horas no Município de Santarém.

10.2 Os locais de realização das provas objetivas serão publicados no Diário Oficial do Estado, e divulgados na Internet, no site <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.

10.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova 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, 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).

10.5. 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, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, ou não especificado 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 ressaltado o disposto no subitem 10.7. deste Edital.

10.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova objetiva, 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.

10.8. 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 das provas após sessenta (60) minutos do seu início.

10.12. 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.

10.13. 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.

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

10.15. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar a prova objetiva ou durante a realização da mesma:

- a) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou 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 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 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.

10.16. 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.

10.17. 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.

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

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

10.20. 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) 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, quando protocolado na Central de Atendimento do *Campus* da 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 – 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 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 da SEOP, 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, 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 a 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;
- 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 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. 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 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, a SEOP 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 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. A SEOP e a SEAD, não arcarão 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 nº. 508/2004, de 24 de novembro de 2004, 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. Após a investidura do candidato, não será aceito pedido de transferência de exercício para outro Município, salvo os casos previstos em Lei.

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

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

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

#### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – 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 planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos.

#### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – 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 as atividades de planejamento, supervisão, coordenação ou execução, relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

#### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – 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 as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica.

#### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – 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 à pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações.

#### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS – ARQUITETO**

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

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Levantar as necessidades dos clientes, propondo alternativas de solução, buscando a racionalidade e economicidade, elaborando e fornecendo planilhas com base de custos; elaborar, acompanhar, fiscalizar e/ou analisar projetos arquitetônicos e seus complementares, especificações técnicas e memoriais descritivos de obras e reformas de acordo com as normas e padrões técnicos existentes de acessibilidade, conforto e meio ambiente; elaborar pesquisas sobre técnicas de construção, materiais e equipamentos; avaliar o impacto ambiental das obras.

#### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS – ENGENHEIRO CIVIL**

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

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar mecanismos de planejamento, controle, execução, acompanhamento e/ou fiscalização relativos a atividades técnicas e administrativas da engenharia civil assegurando o cumprimento legal de normas e padrões técnicos existentes, estudando características e especificações; planejar, executar e/ou fiscalizar obras civis; detalhar e definir técnicas de execução, orçamento de custos e outros dados para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparos de obras; avaliar o impacto ambiental das obras.

**CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS – ENGENHEIRO ELÉTRICO**

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

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, elaborar, executar, acompanhar e/ou fiscalizar projetos de sistema de produção e distribuição de energia elétrica, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia; estudar, propor ou determinar modificações em projetos ou nas instalações e equipamentos em operações, observando as normas e padrões técnicos existentes, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; avaliar o impacto ambiental das obras.

**CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS – ENGENHEIRO ELETRÔNICO**

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

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Projetar, analisar, acompanhar e/ou fiscalizar as instalações de equipamentos eletrônicos de automação e comunicação, planejando instalações de sistemas, componentes e peças, detalhando-os por meio de esquemas para facilitar a compreensão e execução de projetos eletrônicos.

**CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS – ENGENHEIRO SANITARISTA**

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

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, elaborar, executar, acompanhar e/ou fiscalizar projetos de engenharia, relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico de acordo com as normas e padrões técnicos existentes e de meio ambiente, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e esgoto; avaliar o impacto ambiental das obras.

**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.

**CARGO: CONSULTOR JURÍDICO**

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

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades da Secretaria, fazendo análise e emitindo parecer, quando necessário; analisar e/ou elaborar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos de interesse da Secretaria, manifestando-se sobre a observância da legalidade e dos procedimentos administrativos.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material e patrimônio, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas e executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ASSISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de curso de Ensino Profissionalizante Técnico, na área de Engenharia, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades que envolvam orientação, coordenação e execução especializada de serviços de apoio às diferentes modalidades de engenharias e arquitetura.

**CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** certificado de conclusão de curso de nível médio, acrescido de Curso Técnico em Informática, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

**SINTESE 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.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** certificado de conclusão de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades de suporte administrativo no que se refere a comunicação e tramitação de processos administrativos.

**CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** certificado de conclusão de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades referentes à portaria, eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais e executar outras atividades correlatas.

**CARGO: MOTORISTA**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** certificado de conclusão de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente, acrescido de 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.

**A N E X O II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**NÍVEL SUPERIOR**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; Tipologia textual; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Emprego do sinal indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Significação das palavras; Redação de correspondências oficiais.

**2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Sistema Operacional Windows; Noções do ambiente Microsoft Office; Conceitos relacionados à Internet; Navegadores; Correio Eletrônico.

**3. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Bases constitucionais da administração pública. 2 Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. 3 Administração direta e indireta. Poderes da administração; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar. 4 Ato administrativo. Conceito, classificação, requisitos, revogação. 6 Responsabilidade civil do Estado. Fundamentos; responsabilidade sem culpa; responsabilidade por ato do funcionário. 7 Licitações e contratos administrativos – Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações. 8 Desapropriação. Generalidades. 9 Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis (Lei n.º 5.810, de 24/11/1994).

**CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ADMINISTRADOR**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**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: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CONTADOR**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**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: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ECONOMISTA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**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: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – BIBLIOTECONOMISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Documentação e Informação.
2. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica.
3. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. 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. 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: TÉCNICO EM GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS – ARQUITETO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. **Levantamento e Análise de Informações Básicas para Planos, Programas e Projetos Habitacionais e Urbanos:** Métodos e Técnicas de Desenho Urbano; Interpretação de Levantamentos físico-territoriais: planialtimétrico, cadastrais, ambientais e geotécnicos; Interpretação de Levantamentos sócio-econômicos: Uso e ocupação do solo, renda da população, estrutura fundiária; Estudos e cálculos sobre densidades populacionais, habitacionais, líquidas e brutas relativos à questão habitacional; Gestão Urbana e Instrumentos de Gestão: Interpretação da Legislação Urbanística nos níveis municipal, estadual e federal; Interpretação de Estudos de

impactos urbanos e ambientais relativos à execução de projetos habitacionais e/ou urbanísticos.

**2. Aplicação de Instrumentos de Planejamento e Gestão nas Áreas Habitacional e Urbana:** Uso de Sistemas de Informação Geográfica – GIS; Uso de software de geoprocessamento; Execução de pesquisas sócio-econômicas e sócio-espaciais com base em geoprocessamento; Implantação e alimentação de banco de dados.

**3. Elaboração de Projetos Arquitetônicos, Urbanísticos e Paisagísticos:** Elaboração de Programas de Necessidades; Estudo de Viabilidade Física e Econômica de Empreendimentos Habitacionais; Elaboração de Estudo Preliminar; Elaboração de Anteprojeto; Elaboração de Projetos Executivo; Informática aplicada à Arquitetura; Interpretação das Normas Brasileiras: NBR 5671, NBR 5675, NBR 5679, NBR 13531. NBR 13532; Controle Ambiental das Edificações: (térmico, acústico e luminoso) Aplicação de recursos básicos de Conforto Ambiental para aproveitamento da ventilação e controle da insolação em projetos habitacionais na região amazônica; Interações básicas entre o projeto arquitetônico e os projetos de Drenagem Urbana, Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário; Projetos Complementares; Programação, Controle e Fiscalização de Obras; Legislação Ambiental e Urbanística.

**4. Planejamento e Controle de Obras Públicas:** Interpretação de Relatórios de Medições de Produção na Construção Habitacional; Uso de software de acompanhamento e avaliação de obras públicas; Emissão de Relatórios Gerenciais.

#### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS – ENGENHEIRO CIVIL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- 1. Meio Ambiente:** Poluição e Contaminação do meio ambiente (ar-água-solo).
- 2. Infra-Estrutura Urbana:** projetos geométricos, terraplenagem, pavimentação e manutenção de pavimentos – infra-estrutura sanitária (sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais).
- 3. Gerenciamento e Tecnologia das Construções:** programação de obras, projeto e execução de obras civis, materiais de construção civil, mecânica dos solos.
- 4. Estruturas:** análise estrutural, sistemas de concreto armado, de aço e de madeira (dimensionamento e técnicas construtivas).
- 5. Instalações Prediais:** sistemas prediais elétricos e hidro-sanitários.
- 6. Fiscalização**
- 7. Legislação Específica para Obras**
- 8. Patologia das Obras de Engenharia**
- 9. Segurança e Higiene do Trabalho**

#### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS – ENGENHEIRO ELÉTRICO**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**1.** Circuitos Elétricos; **2.** Indutância e capacitância. Elementos ativos e passivos em circuitos. **3.** Fontes dependentes e independentes. **4.** Circuito com amplificador operacional. Métodos de análise de circuitos. **5.** Teoremas de rede. Análise transitória em circuitos. Análise senoidal em regime permanente. Potência e energia em circuitos. Circuitos polifásicos. Frequência complexa. Resposta em frequência e filtros. Circuitos com acoplamento magnético. Quadripolos. Análise de Fourier e Transformada de Fourier. Transformada de Laplace. **6.** Máquinas Elétricas e Acionamentos; **7.** Transformadores: princípios de funcionamento, circuito equivalente, regulação, rendimento, autotransformador, transformador de três enrolamentos, ligações trifásicas. **8.** Máquinas de corrente contínua: Princípios de funcionamento, geradores de c.c., motores de c.c., controle de velocidade de motores c.c. Conceitos de Acionamento Elétricos. **9.** Comando e controle de motores elétricos. Características de

cargas mecânicas. Cálculos de rede. **10.** Características físicas de linhas aéreas de transmissão. **11.** Instalações Elétricas Instalações residenciais. Instalações industriais. Fator de potência. Dispositivos de proteção. Medição elétrica. Aterramento e sistemas de proteção contra descargas atmosféricas. Critérios de dimensionamento de circuitos. Normas técnicas; Leis Estaduais n.º 6064/97, n.º 6511/2002 e n.º 6689/2004; Lei Estadual n.º 5.810/94; . Lei n.º 8.666/93 e alterações. Princípios. Modalidades. Pregão. Dispensa e inexigibilidade. Fases. Revogação e invalidação.

## **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS – ENGENHEIRO ELETRÔNICO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**1.** Primeira e Segunda Lei de Ohm; **2.** Leis de Kirchhoff; **3.** Filtros; **4.** Circuitos ressonantes; **5.** Transformador; **6.** Instrumentos de Medidas Elétricas: multímetros analógico e digital; **7.** Osciloscópio; **8.** Funcionamento e especificações de dispositivos: resistor, capacitor, indutor; **9.** Diodo retificador; **10.** Diodo Zener; **11.** Transistor bipolar; **12.** FET; **13.** Circuitos integrados digitais (TTL e CMOS) e lineares (741, 555, 78XX). **14.** Eletrônica Básica: fontes de alimentação estabilizadas; **15.** Amplificadores de áudio com transistores e com circuitos integrados; **16.** Osciladores; **17.** Circuitos básicos com amplificadores operacionais; **18.** Circuitos combinacionais (decodificadores, multiplex e demultiplex); **19.** Circuitos seqüenciais (flip-flop, registradores e contadores); **20.** Memórias; **21.** Conversores A/D e D/A; **22.** Sistemas Microprocessados; **23.** Eletrônica de Potência: Diodos de potência, transistores BJTS, FET, MOSFET, IGBT, SCR, TRIAC; **24.** Circuitos disparos com UJT, transformadores de pulso e acopladosres óticos; **25.** Conversores estáticos industriais, retificadores monofásicos controladores e não-controladores, inversores de freqüência monofásicos e trifásicos, chave estática; **26.** Projetos e manutenção de circuitos com o PLC; **27.** Princípios de Comunicações; **28.** Propagação, antenas, modulação analógica e digital, esquemas de multiplexação, meios de transmissão, elementos de um sistema de comunicação, sistema de comunicação analógica e digital; **29.** Sistema de telefone: fixo e móvel; **30.** Sistema de comunicação óptica; **31.** Sistemas de Radiocomunicação: VHF e UHF; **32.** Sistemas de Transmissão: PHD, SHD; **33.** Sistema de Cronometria por GPS; **34.** Rede de comunicações de dados: topologias de redes, funcionamento e configurações; **35.** Equipamentos de Redes: Gateway, Hub, roteadores, Switch; **36.** Protocolos: LLC-1/2/3, TPC/IP, ARP, RARP, SNMP, DNS, DHCP, RIP; **37.** Tecnologia LAN: Ethernet: 10 Base-T, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet. **38.** Token Ring, ATM; **39.** Convergência dados, voz e imagem: H-323, SIP; **40.** Cabeamento estruturado: normas gerais, meios padronizados, arquitetura e dispositivos; **41.** Microcomputadores: hardware; **42.** Software (DOS, WINDWOS, WORD, EXCEL); **43.** Arquitetura PC: microprocessadores utilizados; **44.** Memórias, 2000; **45.** Equipamentos: sonorização ambiente; **46.** Circuito fechado de TV; **47.** Sistemas de mensagens e de sinalização.

## **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS – FORMAÇÃO: ENGENHEIRO SANITARISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**1.** Controle de Poluição e Qualidade das águas; **2.** Sistemas de Captação e Adução de Água; **3.** Tratamento de águas de Abastecimento; **4.** Sistema de Reservação e Distribuição de Água. **5.** Sistema de Coleta e Transporte de Esgotos Sanitários; **6.** Tratamento de Destino final de Esgotos; **7.** Estações Elevatórias de Água e de Esgotos; **8.** Sistemas de Drenagem Urbana; **9.** Sistema de Coeta, Tratamento e Destino Final de Resíduos Sólidos Urbanos; **10.** Gestão Ambiental; **11.** Instrumentos da Política Nacional do meio Ambiente; **12.** Avaliação de Impacto Ambiental

## **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**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.

## **CARGO: CONSULTOR JURÍDICO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**1 Direito Constitucional:** Constituição. Conceito, objeto, tipos e elementos. Supremacia da Constituição. Emenda, reforma e revisão constitucional; Normas constitucionais. Aplicabilidade. Princípios específicos de interpretação. Integração. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias; Controle de constitucionalidade no Brasil. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade Interventiva. Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão e Ação Direta de Constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Suprimento de omissões; Organização dos Estados no Brasil. Princípios. Federalismo Brasileiro. Organização político-administrativa. União. Estados Federados. Municípios e Distrito Federal. Repartição de competências. Constituições Estaduais. Leis Orgânicas Municipais; A República Federativa do Brasil. Princípios fundamentais; Intervenção federal nos Estados e intervenção dos Estados nos Municípios; Bens da União e dos Estados; Organização dos Poderes; Poder Legislativo Federal. Organização e atribuições. Processo e procedimento legislativo. Espécies normativas. Assembléia Legislativa. Atribuições. Processo e Procedimentos. Legislativo Estadual; Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República, do Governador e do Vice-Governador do Estado. Secretários de Estado; Poder Judiciário Brasileiro. Organização e competências. Justiças Comuns e Especializadas. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Justiça dos Estados. Justiça do Trabalho; Poder Judiciário Estadual. Tribunal de Justiça. Controle de Constitucionalidade dos Atos Normativos Estadual e Municipal. Juizes de Direito; Administração Pública. Princípios Constitucionais. Disposições Gerais. Servidores Públicos Cíveis dos Estados. Militares dos Estados; Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Garantias Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos Políticos. Nacionalidade; Finanças Públicas. Orçamento. Princípios Constitucionais. Leis

Orçamentárias. Fiscalização. Controle financeiro, orçamentário e patrimonial. Os Tribunais de Contas. Finanças Públicas Estaduais.

**2 Direito Administrativo:** Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Princípios da Administração Pública; Organização Administrativa. Centralização e descentralização administrativa. Administração Direta e Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Agências: executiva e reguladora. Organizações Sociais; Controle da Administração Pública. Espécies. Controle Legislativo. Controle Jurisdicional. Meios de controle. Recursos Administrativos. Coisa Julgada administrativa. Prescrição administrativa; Servidores públicos. Classificação. Normas constitucionais. Sistema remuneratório. Responsabilidades dos agentes públicos. Comunicabilidade de instâncias. Lei Estadual n.º 5.810/94. Aposentadoria. Lei n.º 9717/98, Leis Complementares Estaduais n.º 39/2002 e n.º 44/2003 e Emendas Constitucionais n.º 20/98 e n.º 41/2003; Atos Administrativos. Conceito. Atributos. Elementos. Classificação. Vinculação e discricionariedade; Processo Administrativo. Sindicância; Licitação. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Princípios. Modalidades. Pregão. Dispensa e inexigibilidade. Fases. Revogação e invalidação. Sanções Administrativas; Contrato Administrativo. Características. Peculiaridades. Modalidades. Contratos da Administração. Contrato administrativo e contrato de direito privado; Serviços Públicos e intervenção no domínio econômico. Concessões e permissões. Responsabilidade do concessionário e responsabilidade subsidiária do Estado por danos a terceiros; Poderes Administrativos. Poder de Polícia. Limitações administrativas à propriedade e servidão administrativa; Bens Públicos. Conceito. Regime Jurídico. Afetação e desafetação. Formas de aquisição e alienação de bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos.

**3 Direito Tributário:** Sistema Constitucional Tributário. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência e Capacidade tributária; Tributos vigentes. Espécies e características. Taxa e preço público; Obrigação Tributária. Conceito, elementos, natureza jurídica. Sujeição ativa e passiva. A hipótese de incidência e o ato impositivo: base de cálculo, alíquota, domicílio tributário, capacidade passiva; Responsabilidade Tributária. Sujeição passiva indireta. A substituição tributária: conceito e espécies; Crédito Tributário. Constituição. Lançamento: conceito, natureza jurídica, privilégios e garantias do crédito tributário, espécies. Suspensão.

**4 Direito Penal:** Fontes. Interpretação. Analogia. Princípio da legalidade. Lei penal no tempo e no espaço; Crime doloso. Crime Culposos. Erro de Tipo; Efeitos civis da sentença penal. Reparação civil. Confisco; Ação Penal Pública. Ação Penal Privada; Extinção de Punibilidade. Causas. A prescrição; Crimes contra a Administração Pública. Crimes Contra a Ordem Tributária; Crimes contra a Administração da Justiça.

**5 Direito Civil:** Lei. Vigência, hierarquia, aplicação, integração, revogação e interpretação das leis. Eficácia espacial e temporal (retroatividade e irretroatividade); A Lei de Introdução ao Código Civil do Brasil; Das Pessoas. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Entes não personificados. Personalidade e capacidade jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio e residência; Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico e atos jurídicos lícitos e ilícitos. Pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidade. Teoria das nulidades. Boa-fé; Dos Bens. Classificação. Bem de família. Dos Bens Públicos; Da Responsabilidade civil. Dano material e moral. Da obrigação de indenizar. Reparação de danos morais e materiais. Abuso de Direito. Legítima defesa, exercício regular de direito e estado de necessidade; Da Prescrição: conceito, prazos, suspensão e interrupção. A prescrição e a Fazenda Pública. Da decadência: conceito e prazos. Renúncia. Decretação ex officio; Dos Contratos: disposições gerais. Teoria da imprevisão.

**6 Direito Processual Civil.** Direito Processual Civil: princípios informativos do processo e do procedimento; Jurisdição. Princípios. Características. Poderes.

Espécies. Competências. Critérios de determinação; Ação. Condições. Elementos; Processo. Objeto. Mérito. Questão principal. Questões preliminares; Pressupostos processuais. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais; Sujeitos da relação processual: As partes. Capacidade Processual e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Os procuradores; Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo; Sentença. Estrutura, requisitos e efeitos. Publicação, intimação, correção e integração. A coisa julgada; Sentença líquida e ilíquida. Liquidação de sentença; Execução contra a Fazenda Pública. Precatório; Procedimentos especiais capitulados em legislação esparsa: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública, Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação de Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; A Fazenda Pública em juízo.

**7 Direito Material e Formal do Trabalho:** Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Contrato Individual de Trabalho: definição; critérios para caracterização; obrigações decorrentes do contrato de trabalho. Rescisão. Nulidade. Contrato de trabalho e contratos afins; Sujeito da relação de emprego: o empregado e o empregador. Trabalhador autônomo. Trabalhador avulso. Trabalhador eventual. O Trabalhador e sua relação com o Estado. Empresa e estabelecimento. Empregados do Estado. O Estado empregador; Contrato individual de trabalho por prazo indeterminado e por prazo determinado. Contrato de experiência. Trabalho temporário. Alteração do contrato. Suspensão e interrupção; Extinção do contrato individual de trabalho. Justa causa. Falta grave. Estabilidade e garantia de emprego. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço; Salário remuneração. Salário mínimo. Salário contratual. Salário profissional. Salário normativo. Comissões. Gratificações. Prêmios. Abonos. Diárias. Ajuda de custos. Gratificação de natal. Participação nos lucros. Vale transporte. Proteção do salário. Equiparação salarial; Duração do trabalho. Jornada normal e trabalho extraordinário. Duração semanal do trabalho. Trabalho noturno. Trabalho por turnos. Repousos. Repouso semanal remunerado. Férias anuais. Segurança e medicina do trabalho. Adicional de insalubridade. Adicional de periculosidade; Os sistemas de organização sindical. A Organização Sindical Brasileira. Natureza jurídica do sindicato. Entidades sindicais de grau superior. Enquadramento sindical. Unicidade sindical. Sindicalização do servidor público; Convenção coletiva do trabalho. Conteúdo e efeitos. Privilégios do Estado; Recursos em espécies: recursos ordinários. Recursos de revista. Agravo de petição. Agravo de instrumento. Agravo regimental. Reclamação correcional. Embargos; Execução. Embargo de terceiros. Execução por prestações sucessivas. O Precatório requisitório; Dissídios coletivos. Classificação. Processo e procedimento dos dissídios coletivos. Competência para processá-los e julgá-los. Efeitos. Natureza jurídica e eficácia da sentença normativa. Recursos cabíveis. Ação de cumprimento; Coisa julgada formal e material da sentença trabalhista. Acordos. Ação rescisória.

## **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 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 OBRAS PÚBLICAS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Fundações/Baldrame: Tipos. 2. Paredes: Materiais e Revestimentos. 3. Piso: Níveis, Declividades e Materiais. 4. Forro/Esquadrias: Tipos. 5. Telhados: Tipos, Calha e Rufo. 6. Instalações: Elétrica e hidro-sanitária. 7. Infra-Estrutura Sanitária: Água, esgoto e drenagem de águas pluviais. 9. Projeto geométrico de vias e pavimentação de vias; 10. Orçamentos. 11. Noções de Higiene e Segurança no Trabalho: Principais causas e conseqüências de acidente do trabalho; Noções sobre o uso de extintores de incêndio; Principais medidas de segurança para evitar acidentes de trabalho.

**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: AUXILIAR 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