

CONCURSO PÚBLICO

Edital N° 010/10/SECTEC/AGECOM, de 29 de abril de 2010.

O Secretário de Ciência e Tecnologia do Estado de Goiás juntamente com o Presidente da Agência Goiana de Comunicação – AGECOM, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o *art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988*, divulgam e estabelecem normas para a abertura das inscrições e realização de Concurso Público de Provas destinadas a selecionar candidatos para provimento de vagas do *Quadro Permanente de Pessoal e formação de Cadastro de Reserva*, observadas as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, nas áreas descritas no ANEXO I.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1 – O Concurso de Provas destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal da Agência Goiana de Comunicação - AGECOM, na forma como se encontra estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, no que se refere aos cargos, quantitativo de vagas, habilitação exigida e valor dos vencimentos.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das *presentes* instruções e das normas estabelecidas neste Edital. **PODENDO O CANDIDATO SE INSCREVER PARA MAIS DE UM CARGO**, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (**Anexo V**) para aplicação das provas.

2.2 – Período de inscrição:

- Inscrições Internet: **29 de abril a 23 de maio de 2010.**

2.3 – **Inscrições via Internet:** pelo *site* **www.institutocidades.org.br**

2.4 – O *número de vagas* para cada cargo, a *nomenclatura*, os *pré-requisitos*, a *escolaridade* e a *remuneração* são estabelecidos no **Anexo I**.

2.5 – O valor da inscrição para os cargos de: Assistente de Gestão Administrativa e Assistente de Comunicação será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e para os cargos de: Analista de Gestão Administrativa e Analista de Comunicação será de R\$ 70,00 (setenta reais).

2.6- A inscrição do candidato **proceder-se-á** através de:

2.6.1 – **Inscrições via Internet:**

- a. será admitida a inscrição *via Internet* no endereço eletrônico **www.institutocidades.org.br** e **www.sectec.go.gov.br** no período descrito no *item 2.2*;
- b. o **Instituto Cidades** não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos 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;
- c. após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário, cujo pagamento poderá ser efetivado em até 24 (vinte e quatro) horas em horário bancário em DINHEIRO;
- d. **NÃO SERÃO PERMITIDOS depósitos, transferências bancárias, ou pagamentos em caixas rápidos;**
- e. informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico: **www.institutocidades.org.br**.
- f. O boleto bancário poderá ser emitido ou **reemitido** até o último dia do período de inscrições e deverá ser pago até o primeiro dia útil subsequente ao do término das inscrições.

2.6.2 – O candidato assumirá a responsabilidade pelos dados fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da Lei.

2.6.3 – Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de cargo/função, ou local de aplicação das provas.

- 2.6.4 – O candidato, ao se inscrever, deverá indicar o cargo/função para o qual pretende concorrer.
- 2.6.5 – As provas serão realizadas nos municípios de **GOIÂNIA, ITUMBIARA E RIO VERDE**, devendo o candidato, no momento de sua inscrição, indicar a localidade na qual deseja realizar a prova, não gerando ao mesmo nenhum direito para escolher outra localidade após o encerramento de sua inscrição.
- 2.6.6– O valor relativo à inscrição **não será devolvido** em hipótese alguma.
- 2.6.7– O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o final do Certame.
- 2.6.8 – Não será aceita inscrição **via postal, por fax ou outra forma** que não estabelecida neste Edital.
- 2.6.9 - O Requerimento de Inscrição deverá estar devidamente preenchido, sujeitando-se este preenchimento às considerações e regras estabelecidas neste item do Edital.
- 2.6.10 - O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.6.11 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.
- 2.6.12 - O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as exigências estabelecidas nos itens e subitens deste Edital.

2.7 – Inscrições dos Candidatos Portadores de Necessidades Especiais

- a. as pessoas portadoras de necessidades especiais poderão participar do Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (*cinco por cento*) das vagas ofertadas, por cargo, na forma da Lei;
- b. O quantitativo de vagas para os portadores de necessidades especiais é o estabelecido no Anexo I, respeitada a mesma proporção para as vagas destinadas ao cadastro de reserva;
- c. quando do preenchimento do Formulário de Requerimento de Inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente, deverá indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da *Classificação Internacional de Doenças (CID)* vigente, bem como a provável causa da deficiência;
- d. os portadores de necessidades especiais serão convocados através de edital próprio após o resultado das provas objetivas e discursivas, quando houver, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a submeter-se à avaliação de uma equipe multiprofissional que será constituída nos termos da Lei Estadual 14.715/2004 e suas alterações, que decidirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo;
- e. Para os efeitos do subitem “d”, o candidato será convocado uma única vez.
- f. O não comparecimento à avaliação de que trata o subitem supra, no prazo editalício de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente do certame.
- g. de acordo com o Parágrafo 4º do Artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/2004 e suas alterações e para efeito deste concurso, “pessoa com necessidade especial é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.
- h. Serão consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715/2004 e suas alterações.
- i. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na Lei nº 14.715/2004, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida, ao local, ao horário e à(s) data(s) de realização da(s) prova(s).
- j. quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, havendo *Recurso no prazo de 48(quarenta e oito) horas do resultado*, constituir-se-á Junta multiprofissional para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;
- k. a Junta deverá apresentar Laudo dentro de até 05 (*cinco*) dias;
- l. o candidato cuja necessidade especial não for reconhecida pela equipe multiprofissional não concorrerá como portador de deficiência e concorrerá às demais vagas regulares.
- m. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na avaliação da equipe multiprofissional por não haver compatibilidade entre as atribuições do cargo/função e a necessidade especial apresentada será eliminado do concurso por ser INAPTO.
- n. A compatibilidade do cargo e a necessidade especial apresentada pelo candidato, referida no subitem supra, será avaliada, ainda, durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999.
- o. Os candidatos com necessidades especiais, aprovados no concurso, serão classificados considerando-se a proporcionalidade e a alternância entre o quantitativo de vagas destinado à ampla concorrência e o destinado a deficientes,

de conformidade com as orientações contidas na Ata da Câmara Técnica da Coordenadoria Nacional da Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - CORDE, de 18 de dezembro de 2002.

- p. Os candidatos considerados especiais, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação terão seus nomes publicados em separado.
- q. as vagas definidas para os portadores de necessidades especiais que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem de classificação.

2.8 - Da Confirmação da Inscrição:

- 2.8.1 – O candidato poderá acessar o site da organizadora (www.institutocidades.org.br) a partir do dia 28 de maio de 2010.
- 2.8.2 – Para a confirmação da inscrição o candidato deverá acessar o site da organizadora, www.institutocidades.org.br, no link referente ao Concurso Público, digitar dados referentes à sua inscrição.
- 2.8.3 – O candidato deverá acessar o site da organizadora (www.institutocidades.org.br) a partir do dia 31 de maio de 2010 para imprimir seu local de prova, no qual estará especificado o horário, local e *sala de realização* da prova.
- 2.8.4 – O comprovante definitivo de inscrição impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.
- 2.8.5 - Caso haja algum erro ou omissão detectado (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de **48 horas** após a divulgação desta para entrar com requerimento recursal dirigido à Comissão Especial do Concurso. O documento deve ser protocolado pessoalmente ou por Procurador (Procuração Pública ou Privada com firma reconhecida) na sede do Instituto Cidades no endereço Rua 03, n. 800, Quadra C06, Lotes 73/75 no Setor Oeste, Edifício Office Tower, conjuntos 112 – Goiânia - Estado de Goiás - CEP: 74.115-050.

2.9 – Da Divulgação:

- a. a divulgação oficial deste *edital* e dos *demais aditivos, se houver*, serão publicados via extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás e no site www.institutocidades.org.br.
- b. é de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste *Concurso* através dos site www.institutocidades.org.br.

CAPÍTULO III – Das Provas

3.1 – Da Prova Objetiva:

- 3.1.1 – A **Prova Objetiva**, de caráter **eliminatório e classificatório**, serão aplicadas para todos os cargos em conformidade com os *Conteúdos Programáticos* disposto no **Anexo II** deste Edital.
- 3.1.2 – O **Cartão de Confirmação de Local de Prova** contendo as informações referentes à data, horário de fechamento dos portões, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de necessidades especiais), assim como as orientações para realização da prova, estará disponível no endereço www.institutocidades.org.br, **no período de 29 de MAIO de 2010 a 03 de JUNHO de 2010**.
- 3.1.3 - Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal e exigido seu registro na ata da sala.
- 3.1.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e endereço, bem como o comparecimento no horário determinado.
- 3.1.5 - O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência.
- 3.1.6 – As provas serão realizadas no dia **06 de JUNHO de 2010 – conforme horários, turnos e distribuição do ANEXO V do presente Edital e Edital de Convocação**, devendo o candidato comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 60 (*sessenta*) minutos do horário local fixado para o início, munido de caneta esferográfica transparente (*tinta azul* ou *preta*), do comprovante de inscrição e de documento de identidade original, sem os quais não poderá prestar provas, distribuídas conforme abaixo:
 - a. A prova objetiva para todos os cargos será composta de 60 (*sessenta*) questões, sendo: 30 (*trinta*) de conhecimentos gerais e 30 (*questões*) de conhecimentos específicos.
 - b. A prova de conhecimentos gerais terá peso 01 e cada questão valerá 10 pontos, totalizando 300 pontos.
 - c. A prova de conhecimentos específicos terá peso 02 e cada questão valerá 20 pontos, totalizando 600 pontos.
- 3.1.7 - Será eliminado do concurso o candidato que não obtiver pontuação igual ou superior a 50% (*cinquenta por cento*) da prova objetiva.

- 3.1.8** – Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das *provas* deverão solicitá-lo por escrito dirigidos ao Presidente da Comissão Especial do Concurso no prazo de **48 horas (quarenta e oito) após o término das inscrições**, no endereço Rua 03 n.800, Quadra C 06 Lotes 73/75 no Setor Oeste, Edifício Office Tower Sala 112 Goiânia-Goiás Cep: 74.115-050 na sede do Instituto Cidades.
- 3.1.8.1** – O tratamento diferenciado será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.1.8.2** - Os deficientes visuais que requererem prova em braille deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas, também, em braille.
- 3.1.8.3** - A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, neste momento, a companhia do acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação. A não-presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.
- 3.1.9** – A não solicitação de tratamento diferenciado implica no indeferimento automático da concessão no dia de realização das *provas*.
- 3.1.10** – O Caderno de Provas contém todas as informações pertinentes ao certame, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.
- 3.1.11** – Ao terminar a conferência do Caderno de Provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de Sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deve verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no Caderno de Provas.
- 3.1.12** – Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade original, não sendo aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 3.1.13** – Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realizado das provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.
- 3.1.14** – Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas, apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado no local de provas correspondente a seu cargo/função. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Cidades com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
- 3.1.15** – Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros Militares; e Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); Passaporte; 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 modelo novo com foto).
- 3.1.16** – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o **Registro da Ocorrência**, com data de até 30 dias anteriores à data da prova, bem como outro documento oficial que o identifique e poderá ser submetido à identificação especial.
- 3.1.17** – Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteiras de Motorista – *modelo antigo* (que não possui foto), Carteiras de Estudante, Carteiras Funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.
- 3.1.18** – O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no **subitem 3.1.15** deste *Edital*, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do *Concurso Público*.
- 3.1.19** – Não será permitida durante a realização das *provas*, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, material didático, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta. Tampouco será permitido ao candidato PORTAR: boné, armas ou aparelhos eletrônicos (**Bip, Telefone Celular, Relógio do tipo Digital, Walkman, Agenda Eletrônica, Notebook, Palmtop, receptor, Gravador, Calculadora e/ou similares etc.**), ligados ou não.

3.1.20 – O descumprimento da instrução **3.1.15** implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

3.1.21 – O **Instituto Cidades** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas.

3.1.22 – **As provas terão o seguinte tempo de duração e período de realização:**

- **03 (três) horas** para os cargos de:

- Assistente de Gestão Administrativa (**no período matutino das 08 às 11 horas**);
- Analista de Gestão Administrativa (**no período vespertino das 14 às 17 horas**);
- Assistente de Comunicação (**no período vespertino das 14 às 17 horas**);
- Analista de Comunicação nas funções: Arquivista-Pesquisador, Discotecário-Programador, Locutor Apresentador, Locutor Noticiário, Locutor Entrevistador, Locutor Anunciador e Roteirista de Intervalo Comercial (**no período vespertino das 14 às 17 horas**);

- **04 horas (quatro horas)** para o cargo de:

- Analista de Comunicação nas funções: Redator, Repórter, Assistente de Produção e Produtor Executivo **no período vespertino das 14 às 18 horas**.

3.1.23 - **Em hipótese alguma serão realizadas fora do local, cidade e horário determinados, já incluído o tempo de realização da prova discursiva para os cargos citados no item 3.2.1.**

3.1.24 – O candidato não poderá retirar-se do local de realização das provas com o Caderno de Provas em hipótese alguma.

3.1.25- O candidato poderá retirar-se do local das provas somente a partir dos 60 (minutos) após o início das provas e poderá levar consigo a partir deste tempo as anotações de suas opções de respostas na lingueta a ser entregue pelo fiscal.

3.1.26 – Os *Conteúdos Programáticos* estão descritos no **ANEXO II**, parte integrante deste *Edital*.

3.1.27 – Do preenchimento do Cartão Resposta (*Gabarito*):

- a. não amasse e nem dobre a Folha Resposta (*Gabarito*);
- b. tenha a máxima atenção para não cometer rasuras;
- c. não tente apagar uma questão já marcada, nem com borracha ou corretivo – sob pena de nulidade da questão;
- d. cada questão possui apenas uma opção correta;
- e. não será disponibilizada Folha Resposta por falha do Candidato.

3.1.28 – Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no *Cartão Resposta* serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este *Edital* e com o *Cartão Resposta*, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

3.1.29 - Será atribuída “*nota zero*” à questão que for assinalada mais de uma vez, a que estiver em branco ou a que for detectada rasura na folha de resposta.

3.1.30 – Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Cidades devidamente treinado.

3.1.31 – OS CADERNOS DE PROVAS e os CARTOES RESPOSTAS dos candidatos serão recolhidos e não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma prova, nem sua realização fora do horário.

3.1.32 – O *Cartão Respostas* será o único meio levado em consideração para efeito de correção, sendo corrigidos por meio de processamento eletrônico, portanto, não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

3.1.33– O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar documento original de identificação com foto recente, tais como: RG, Carteira de Motorista, Carteira do Trabalho, Carteira de Reservista ou Carteira Profissional.

3.1.34 – Nas situações em que se fizer necessário, o Instituto Cidades poderá, a qualquer momento, durante a aplicação do Concurso, solicitar à autoridade competente a identificação datiloscópica e/ou fazer uma vistoria rigorosa em Candidatos.

3.1.35 – Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao certame no estabelecimento de aplicação das provas.

3.2 – Da Prova Discursiva:

3.2.1 – A prova discursiva, a ser aplicada apenas para os candidatos aos cargos - Analista de Comunicação/Produtor Executivo, Analista de Comunicação/Assistente de Produção; - Analista de Comunicação/Redator e Analista de Comunicação/Repórter, versará sobre um tema da atualidade e terá caráter **classificatório**.

3.2.2 - A prova discursiva será realizada juntamente com a prova objetiva.

3.2.3 – Será corrigida a prova discursiva dos candidatos HABILITADOS na prova objetiva, quais sejam, aqueles que atingirem 50% dos pontos da prova objetiva (mínimo de 450 pontos) e estiverem com classificação dentro do somatório do número de vagas e cadastro de reserva (vagas + C.R). **Os demais candidatos estarão automaticamente eliminados do concurso.**

3.2.4 - A prova discursiva deverá ser dissertativo-argumentativa, no padrão formal escrito da variante brasileira, ocupando no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas da folha do caderno definitivo. Serão avaliados o domínio da estrutura de um texto dissertativo (argumentação e integração das partes); o atendimento pleno ao tema proposto e à progressão temática; serão consideradas a coerência (inteligibilidade, pertinência, sequência lógica das idéias, precisão vocabular); a coesão (adequação estrutural interna da frase, paragrafação adequada, uso apropriado de conectores e de elementos anafóricos e catafóricos) e domínio do padrão escrito formal da língua (pontuação, concordância verbal e nominal, regência, ortografia).

3.2.5 - Os Elementos de Avaliação da prova respeitarão os seguintes critérios e pontuação:

- Aspectos Formais – observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, valor 75 (setenta e cinco) pontos;
- Aspectos Textuais – Paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das idéias, valor 75 (setenta e cinco) pontos;
- Aspectos Técnicos – Pertinência da exposição relativamente ao tema e à ordem de desenvolvimento propostos – valor 150 (cento e cinquenta) pontos.

CAPÍTULO IV – Dos Recursos

4.1 – Os *Recursos* serão interpostos em até 48 (*quarenta e oito*) horas após das divulgações dos atos, **pessoalmente** ou por Procurador (Procuração Pública ou particular com firma reconhecida), dirigidos única e exclusivamente ao Presidente da Comissão Especial do Concurso no endereço. Rua 03, n. 800, Quadra C-06, Lotes 73/75, Setor Oeste, Edifício Office Tower, Conjunto 112 - Goiânia- Estado de Goiás - Cep: 74.115-050, sede do Instituto Cidades no Estado de Goiás.

4.1.1- Caberá recurso da divulgação do gabarito e do resultado preliminar.

4.2 – Para recorrer, o candidato deverá utilizar o Modelo de Formulário de Recurso, disponíveis no *site* www.institutocidades.org.br.

4.3 – Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

4.4 – Os *Recursos* deverão ser digitados ou datilografados, e entregues em duas vias (original e cópia). Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada com argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato.

4.5 – Cada conjunto de recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- folhas separadas para questões diferentes;
- em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato, bem como da resposta divulgada pelo **Instituto Cidades**;
- para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- capa única, constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- sem identificação do Candidato no corpo dos recursos;
- recursos datilografados ou digitados nos Formulários de Recurso.

4.6 – Em hipótese alguma será aceita revisão de *Recurso*.

- 4.7 – Se houver alteração de resposta do *Gabarito Oficial* esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 4.8 – Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será contabilizado em favor de todos os candidatos.
- 4.9 – Não serão aceitos *recursos* relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do *Cartão Respostas*.
- 4.10 – Todos os *recursos* interpostos deverão obedecer ao modelo do **Anexo III**.

CAPÍTULO V – Da Classificação

- 5.1 – Os critérios de classificação obedecerão os itens: 3.1.6, 3.1.7 (prova objetiva), 3.2.3 e 3.2.4 (prova discursiva).
- 5.2 – Serão eliminados os candidatos que não fizerem 50%(cinquenta por cento) da prova objetiva.
- 5.3 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.
- 5.4 - Caso em razão da classificação o candidato não estiver dentro do limite das vagas, eles comporão o cadastro de reserva respeitado o limite de candidatos HABILITADOS conforme subitem 5.6.
- 5.5 - Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com maior idade.
- 5.5.1- Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente:
- obtiver maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos,
 - maior pontuação na disciplina de português.
- 5.6- A **HABILITAÇÃO FINAL** para homologação será composta pelo **número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva**, constante do Anexo I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

CAPÍTULO VI – Da Posse dos Candidatos Habilitados

- 6.1 - O candidato aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
- possuir escolaridade exigida para o cargo, bem como registro no órgão fiscalizador de exercício profissional;
 - ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - ter idade mínima de 18 anos na data da posse;
 - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - estar em dia com as obrigações militares, exceto para os candidatos do sexo feminino;
 - apresentar, à época da posse, o laudo médico original expedido pela Gerência de Saúde e Prevenção da Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás;
 - estar em gozo dos direitos políticos;
 - apresentar os demais documentos solicitados para a posse;
 - cumprir as disposições deste Edital.
- 6.2 - Para obter o laudo Médico de saúde física e mental mediante inspeção da Gerência de Saúde e Prevenção (Junta Médica Oficial do Estado) os candidatos deverão apresentar os seguintes exames:
- Oftalmológico: Acuidade visual com e sem correção; Biomicroscopia; Fundoscopia; Tonometria de aplanção; Mobilidade extrínseca; Pesquisa de Daltonismo;
 - Raio X de tórax: AP e perfil;
 - Eletrocardiograma: ECG;
 - Laudo psiquiátrico: exame psíquico detalhado (emitido por psiquiatra);
 - Laboratoriais: Hemograma completo; Glicemia de jejum; Uréia; Creatinina; TGO / TGP; IFTa para Chagas; PSA(homens acima de 40 anos).
- 6.3 - O candidato aprovado e convocado deverá apresentar, no momento da posse, 2 (duas) cópias legíveis (necessário a apresentação do original para conferência; não é necessário autenticação) dos seguintes documentos:
- Documentos pessoais:
 - Carteira de identidade;
 - CPF;
 - Certidão de Nascimento (solteiro) ou Casamento (casado);
 - Título de Eleitor com comprovante da última votação;

- a5) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino, até 45 anos;
- a6) Número do PIS/PASEP.
- b) Comprovante de escolaridade exigido para investidura no cargo devidamente reconhecido por instituição competente;
- c) comprovante de registro no órgão fiscalizador de exercício profissional;
- d) Laudo Médico original expedido pela Gerência de Saúde e Prevenção. Não necessita cópia;
- e) Comprovante de endereço;
- f) Certidão Negativa da Fazenda Estadual (emitida no Ato da Posse);
- g) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CPF (emitido no Ato da Posse).

6.4 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados para o cargo ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato e tornará sem efeito sua aprovação.

6.5 – Outras informações acerca da documentação e procedimento para posse estão disponíveis no site www.administracao.go.gov.br, no ícone Portal do Servidor – Informações sobre o ato de posse.

6.6 – A convocação obedecerá à ordem de classificação.

6.7 – Não será permitido ao candidato convocado o adiamento da posse no cargo mediante pedido de posicionamento no final de classificação.

6.8 – Poderá a Administração discricionariamente lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores dentro de suas unidades, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

CAPÍTULO VII– Do Provimento e Lotação

7.1 – A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o candidato HABILITADO será convocado por Edital de Convocação. A Convocação obedecerá à ordem rigoroso de classificação.

7.2 – Não será permitido ao candidato convocado o adiamento da posse no cargo mediante pedido de posicionamento no final de classificação.

CAPÍTULO VIII – Das Disposições Gerais

8.1 – O candidato portador de necessidades especiais, nos termos da Lei, sendo destinado 5% (*cinco por cento*) das vagas existentes neste Concurso às pessoas portadoras de deficiência física, na forma como ficou estabelecida *no Capítulo II, item 2.7, letras “a” até “q”*. As vagas que não forem preenchidas por inexistência de Candidatos portadores de deficiência física serão automaticamente destinadas aos demais Candidatos.

8.2 – O *Concurso* terá a validade de dois anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

8.3 – Serão publicados apenas a lista com os resultados dos candidatos que forem HABILITADOS no Concurso.

8.4 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a publicação do resultado final e de sua homologação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

8.5 – A classificação no certame e o número de vagas existentes não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da Agência Goiana de Comunicação - AGECOM, mas a rigorosa ordem de classificação para efeito de convocação.

8.6 – O candidato aprovado será convocado por Edital ou carta, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo para o qual estiver sendo convocado. O não comparecimento do interessado permitirá a AGECOM declará-lo desistente e convocar o próximo candidato da lista de aprovados.

8.7- A carga horária dos servidores da AGECOM será normatizado pelo Plano de Cargos e Remuneração conforme Lei n. 15.690, de 06 de junho de 2006 e demais disposições legais sobre a matéria.

8.8 – Será excluído o candidato que:

- a. apresentar documento ou declaração falsa ou inexata;
- b. usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das Provas;
- c. for surpreendido durante a aplicação das Provas em comunicação com outro Candidato verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova;

- d. for responsável por falsa identificação pessoal;
 - e. retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
 - f. for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das Provas;
 - g. usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
 - h. utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro Candidato;
 - i. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
 - j. descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no cartão de respostas;
 - k. Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
 - l. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
 - m. não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital;
 - n. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - o. for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das Provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;
 - p. estiver portando arma.
- 8.9** – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.10** – Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
- 8.11** – O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no **subitem 3.1.22**.
- 8.12** – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- 8.13** – Os casos omissos e demais que houverem serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.
- 8.14** – Todos os cargos terão remuneração respeitando o Plano de Cargos e Remuneração da Agência Goiana de Comunicação.

Goiânia (GO), aos 29 de abril de 2010.

Marcelo Viana van der Broecke
Secretário de Ciência e Tecnologia

Marcus Vinícius de Faria Felipe
Presidente da Agência Goiana de Comunicação

ANEXO I

ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÕES	EXIGÊNCIA	QDE VAGAS GERAIS	QTDE. P.N.E.	C.R.	VENC. R\$
ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	NÍVEL MÉDIO	41	02	86	1.500,00
ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	NÍVEL MÉDIO E CURSO DE FORMAÇÃO EM MANUTENÇÃO DE MICRO	10	01	22	1.500,00
ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA /ELETRICISTA	NÍVEL MÉDIO E CURSO DE FORMAÇÃO EM ELETRICIDADE DE BAIXA E ALTA TENSÃO E/OU QUADRO DE COMANDO	05		10	1.500,00
ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	NÍVEL MÉDIO E CURSO DE FORMAÇÃO EM TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01	-	02	1.500,00

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

FUNÇÕES	EXIGÊNCIA	QDE VAGAS GERAIS	QTDE. P.N.E.	C.R.	VENC. R\$
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/DIAGRAMADOR GRÁFICO	NÍVEL MÉDIO	02	-	04	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/REVISOR GRÁFICO	NÍVEL MÉDIO	03	-	06	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/IMPRESSOR GRÁFICO	NÍVEL MÉDIO	03	-	06	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/ENCADERNADOR	NÍVEL MÉDIO	03	-	06	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/BLOCADOR	NÍVEL MÉDIO	03	-	06	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/TÉCNICO EM FOTOMECÂNICA	NÍVEL MÉDIO	03	-	06	1.500,00

LEGENDA:

P.N.E. = PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

C.R. = CADASTRO DE RESERVA

C.H. = CARGA HORÁRIA

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

FUNÇÕES	EXIGÊNCIA	QDE VAGAS GERAIS	QTDE. P.N.E.	C.R.	VENC. R\$
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO / RÁDIO - TV FISCAL	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	03	-	03	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE RÁDIO	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	09	02	11	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE TRANSMISSOR	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	08	-	08	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE ÁUDIO	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	24	03	27	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/TÉCNICO EM MANUTENÇÃO (TBC E/OU RBC)	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	10	02	12	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE MESA DE CORTE	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	06	-	06	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE MÁQUINA DE CARACTERES	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	04	-	04	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR VÍDEO TAPE	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	05	-	05	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE VÍDEO	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	05	-	05	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE MÁQUINA PORTÁTIL	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	12	-	12	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE VÍDEO TAPE NÃO LINEAR	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	11	-	11	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE CÂMERA FIXA	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	11	-	11	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE CONTROLE MESTRE	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	05	01	06	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/CENOTÉCNICO	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	02	-	02	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/SONOPLASTA	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	06	-	06	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/TÉCNICO DE EXTERNA	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	05	-	05	1.500,00
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/TÉCNICO DE ELETRÔNICA	NÍVEL MÉDIO E, AINDA, REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	05	-	05	1.500,00

LEGENDA:
P.N.E. = PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS
C.R. = CADASTRO DE RESERVA
C.H. = CARGA HORÁRIA

ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÕES	EXIGÊNCIA	QDE VAGAS GERAIS	QTDE. P.N.E.	C.R.	VENC. R\$
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/SECRETARIADO	GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO BILÍNGUE OU SECRETARIADO EXECUTIVO OU TECNOLOGIA EM SECRETARIADO E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	05	-	10	2.500,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/CONTADOR	GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	03	-	06	2.500,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ARQUIVOLOGISTA	GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA OU BIBLIOTECONOMIA E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	03	-	06	2.500,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ADVOGADO	GRADUAÇÃO EM DIREITO E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	05	-	10	2.500,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ADMINISTRADOR	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	07	01	16	2.500,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/PSICÓLOGO	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	02	-	04	2.500,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ASSISTENTE SOCIAL	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	02	-	04	2.500,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/EDUCADOR FÍSICO	GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	04	-	08	2.500,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/MÉDICO DO TRABALHO	GRADUAÇÃO EM MEDICINA E ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	02	-	04	2.500,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ANALISTA DE SISTEMAS	GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO OU GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIA EM REDES OU GRADUAÇÃO EM SISTEMA DA INFORMAÇÃO E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	07	01	16	2.500,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ANALISTA DE REDE	GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO OU GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIA EM REDES OU GRADUAÇÃO EM SISTEMA DA INFORMAÇÃO E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	06	01	14	2.500,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ENGENHEIRO CIVIL	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	02	-	04	2.500,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/DESIGNER GRÁFICO	GRADUAÇÃO EM DESIGNER GRÁFICO COM HABILITAÇÃO EM ARTES VISUAIS E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	06	-	12	2.500,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ARQUITETO	GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	02	-	04	2.500,00
ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/HISTORIADOR	GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO	02	-	04	2.500,00

LEGENDA:
P.N.E. = PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS
C.R. = CADASTRO DE RESERVA
C.H. = CARGA HORÁRIA

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

FUNÇÕES	EXIGÊNCIA	QDE VAGAS GERAIS	QTDE P.N.E	C.R.	VENC. R\$
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/REDATOR	COMUNICAÇÃO SOCIAL/ HABILITAÇÃO EM JORNALISMO E REGISTRO NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	20	01	21	2.500,00
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/REPÓRTER	COMUNICAÇÃO SOCIAL/ HABILITAÇÃO EM JORNALISMO E REGISTRO NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	25	-	25	2.500,00
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/ARQUIVISTA PESQUISADOR	COMUNICAÇÃO SOCIAL/ HABILITAÇÃO EM JORNALISMO E REGISTRO NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	06	-	06	2.500,00

FUNÇÕES	EXIGÊNCIA	QDE VAGAS GERAIS	QTDE. P.D.	C.R.	VENC. R\$
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/ASSISTENTE DE PRODUÇÃO	COMUNICAÇÃO SOCIAL/ HABILITAÇÃO RÁDIO E TV E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	11		11	2.500,00
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/DISCOTECÁRIO-PROGRAMADOR	COMUNICAÇÃO SOCIAL/ HABILITAÇÃO RÁDIO E TV E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	08	01	09	2.500,00
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/LOCUTOR APRESENTADOR	COMUNICAÇÃO SOCIAL/ HABILITAÇÃO RÁDIO E TV E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	11	01	12	2.500,00
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/LOCUTOR NOTICIARISTA	COMUNICAÇÃO SOCIAL/ HABILITAÇÃO RÁDIO E TV E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	08	01	09	2.500,00
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/LOCUTOR ENTREVISTADOR	COMUNICAÇÃO SOCIAL/ HABILITAÇÃO RÁDIO E TV E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	08	01	09	2.500,00
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/LOCUTOR ANUNCIADOR	COMUNICAÇÃO SOCIAL/ HABILITAÇÃO RÁDIO E TV E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	03		03	2.500,00
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/PRODUTOR EXECUTIVO	COMUNICAÇÃO SOCIAL/ HABILITAÇÃO JORNALISMO OU RÁDIO E TV E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	23	02	25	2.500,00
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/ROTEIRISTA DE INTERVALO COMERCIAL	COMUNICAÇÃO SOCIAL/ HABILITAÇÃO RÁDIO E TV E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO	03	-	03	2.500,00

FUNÇÕES	EXIGÊNCIA	QDE VAGAS GERAIS	QTDE. P.N.E.	C.R.	VENC. R\$
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/ENGENHEIRO ELETRICISTA/ ENGENHEIRO ELETRÔNICO	GRADUAÇÃO DE ENGENHARIA ELÉTRICA, ELETRÔNICA E REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DE EXERCÍCIO – CREA COM HABILITAÇÃO NA ÁREA DE RÁDIOFUSÃO	06	-	06	2.500,00

LEGENDA:
P.N.E. = PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS
C.R. = CADASTRO DE RESERVA
C.H. = CARGA HORÁRIA

ANEXO II

Conteúdo Programático

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

I - CONHECIMENTOS GERAIS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto; estrutura do parágrafo. Sistema ortográfico vigente; divisão silábica; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Conhecimento das normas gerais de pontuação. Gramática portuguesa: estrutura e formação de palavras; emprego das diversas classes de palavras; flexão nominal e verbal; oração e seus termos; composição do período: composição e subordinação; concordância nominal e verbal; colocação dos pronomes; regência nominal e verbal. Crase. Redação Oficial.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos de informática: conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, ambiente Microsoft Office 2003/2007, conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, sistema operacional Windows, conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet e intranet, conceitos básicos da tecnologia de informação.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATUALIDADES, REALIDADE SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E DO BRASIL

Legislação Organizacional Administrativa Estadual. Da organização político-administrativa do Estado de Goiás. Da administração pública. Conceitos de Administração Pública. Atos e Poderes da Administração Pública. Conceitos de Burocracia. Noções do Histórico das Reformas Administrativas. Sistemas administrativos clássicos. Regulamento da AGECOM- Decreto nº 6.910 de 06 de maio de 2009. Lei Estadual nº. 10.460/1988 dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias. Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana, as transformações econômicas com a construção de Goiânia e Brasília, Industrialização, infraestrutura e planejamento. Modernização da agricultura e urbanização do território goiano. População goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica. Economia goiana: industrialização e infra-estrutura de transportes e comunicação. As regiões goianas e as desigualdades regionais. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. Aspectos da história política de Goiás: a independência de Goiás, o coronelismo na República Velha, as oligarquias, a Revolução de 1930, a administração política de 1930 até os dias atuais. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular.

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS:

1) ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

FINANÇAS PÚBLICAS: Definições, objetivos, abrangência, tipologias de abordagem de finanças públicas. Alocação de recursos públicos, bens públicos, semi-públicos e privados. Financiamento dos Gastos do Governo. Políticas Fiscal e Tributária. Orçamento Público: conceito, princípios e diretrizes orçamentárias, processos de elaboração, acompanhamento e fiscalização, métodos, técnicas e instrumentos. Financiamento de Projetos Públicos. **ADMINISTRAÇÃO GERAL:** Noções Básicas das teorias da Administração de Empresas. Normalizações. Noções básicas de arquivo. Noções de Tipos de Organização. Noções de Estoque. Noções de Segurança do Trabalho. Noções básicas de Estatística.

2) ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

Sistemas e Computação. Hardware - Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de Memória. Memória principal e Cache. Tipos de Memórias. Dispositivos de entrada e saída. Placa Mãe Interfaces paralela, serial, USB, IDE, SCSI e SATA. Configuração de microcomputadores. Microprocessadores. Barramentos. Onboard. Plug-and-play. Montagem/Desmontagem. Operação de computadores. Sistemas de Numeração. Processamento "batch", "on line", "off-line" e "real time". Multiprogramação e Multiprocessamento. Multitarefa. Discos Rígidos e flexíveis. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática - Impressoras DeskJet / Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems. Proteção: Princípios básicos, alimentação AC / DC, aterramento, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Software - Básico, aplicativos e utilitários. Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas

Windows 2003 Server, Linux e Windows XP (Home e Professional). Manipulação de arquivos e pastas. Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos e 2007 (Word, Excel, Access e PowerPoint). Openoffice, Broffice. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Comunicação de Dados. Conceitos. Sinal analógico e digital. Transmissão serial e paralela, assíncrona e síncrona, half-duplex e full-duplex. Protocolos de comunicação. Sistemas de transmissão de dados. Modulação / Demodulação. Linhas ponto-a-ponto e multiponto. Redes de computadores e Internet. Conceitos. Terminologia. Objetivos. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes Públicas. RENPAC. Internet e Intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer, Firefox e Netscape. Modalidades e técnicas de acesso: FTP, Telnet, Download, Navegação e Pesquisa. WEB: HTML, JavaScript, Java, ASP e XML. Correio Eletrônico: Segurança e apoio ao usuário. Backup, prevenção e eliminação de vírus, firewall. Prestação de serviço e suporte aos usuários. Execução de rotinas e orientação de usuários quanto aos procedimentos de segurança dos dados. Apoio na instalação e na atualização de softwares antivírus. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software.

3) ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ELETRICISTA

Conceitos básicos em eletricidade. Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Práticas em instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Ferramentas e instrumentos de trabalho. Conhecimento prático em baixa e alta tensão. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Primeiros Socorros (acidentes com eletricidade).

4) ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

Saúde Pública e Saúde do Trabalhador: Política nacional de saúde; atenção à saúde no trabalho e níveis de intervenção; meio ambiente e saneamento; programa nacional de imunização; programa nacional de Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus. Epidemiologia: História natural da doença e níveis de prevenção; vigilância epidemiológica aplicada em saúde do trabalhador. Higiene e Segurança do Trabalho: identificação e classificação dos riscos ocupacionais – mapa de riscos; medidas de prevenção e controle; equipamento de proteção individual – EPI; equipamento de proteção coletiva – EPC. Vigilância Sanitária, Biossegurança e Controle de Infecção: Conceitos; medidas de prevenção e controle. Ergonomia: conceito e evolução; características do posto de trabalho; cargas de trabalho; avaliação do trabalho. Acidente do trabalho e doenças profissionais: conceitos; legislação; classificação; medidas de controle e prevenção. Legislação de segurança e medicina do trabalho: Lei nº 6.514/77. Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria n. 3.214/78. Enfermagem do trabalho: Aspectos históricos; estrutura e finalidade dos serviços especializados em saúde e segurança no trabalho; aspectos éticos e legais do exercício da enfermagem; competências e atribuições da equipe de enfermagem do trabalho; integração da enfermagem do trabalho nos programas de saúde ocupacional. Práticas de enfermagem: procedimentos técnicos realizados pelo técnico de enfermagem no atendimento ao trabalhador; embasamentos teóricos que fundamentam os procedimentos técnicos. Atendimento de enfermagem em situações de emergência: Prioridades, princípios científicos e procedimentos de enfermagem nos diferentes processos de atendimento ao trabalhador em situações de emergência.

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS:

1) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/RÁDIO-TV FISCAL

Noções básicas de funcionamento de emissoras de Rádio e TV: programação, inserção de comerciais, *breaks*; Código de Ética da Radiodifusão.

2) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE ÁUDIO

Conceitos básicos Ondas eletromagnéticas: frequência, amplitude e unidades de medida. Modulação: onda portadora, onda moduladora, amplitude modulada (AM), frequência modulada (FM). Amplificação, equalização, monofonia e estereofonia. Acústica. Transmissão ao vivo e transmissores em tempo real. Operação de áudio. Captação, gravação e seleção de sinais de áudio. O processo de preparação, transmissão e recepção eletrônica de sons: fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores, amplificadores e compressores. Tipos de conectores e plugs; cabeamento. Noções de mixagem. Terminologia específica: *cross fade*, *fade*, graves, agudos, médios, e estática. Sonoplastia. Áudio analógico e áudio digital. Consoles de áudio e caixas de som: manuseio e instalação. Elementos de sonoplastia; Características sonoras dos diversos gêneros musicais, dramáticos e programáticos-parâmetros; Características sonoras dos diversos veículos (rádio, televisão, cinema, computador, aparelho de som); Estúdio: tipos e tratamento acústico; Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação; Microfones: tipos, características técnicas, posicionamento e balanceamento. Características dos periféricos básicos: amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores; Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros. Cabine de controle. A mesa de áudio: identificação e operacionalização de seus elementos. Gravador de rolo e DAT. Tape-deck. Cartucheiras e mini-discs. Toca-discos e CD player. Conhecimento, operação e interligação de mesas de áudio. Multiplex. Microfones. Funcionamento, aplicação, posicionamento, instalação e

operacionalização. Domínio de terminologia específica dos tipos de microfone. Sistemas de RF e distribuição de antenas para microfones sem fio. V. Edição de áudio. Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos. Captação de sonoras. Equalização de informações em áudio. Produção e veiculação de mensagens em rádio, radioweb e internet. Inserção de sonoras em matérias *on line*. Produção de vinhetas, interlúdios, sinais eletrônicos e efeitos sonoros. Programas de edição em geral como: softwares vegas 5.0 (ou acima) e Sound Forge 7.0 (ou acima) e aplicação dos pluggins neles contidos, Digirádio, Play List.

3) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE RÁDIO

Noções básicas: Características do rádio e da mensagem radiofônica. Emissoras e frequências: transmissão de programação de rádio OT/AM/FM. Equipamentos e profissionais do rádio. Tipos de microfone e suas características específicas. Sonoplastia. Técnicas de reportagem ao vivo e editada. Manuseio de equipamentos do repórter externo; Ética e comportamento do repórter de rádio; O estúdio e sua funcionalidade; O locutor e o operador e linguagem e público alvo (target); Isolamento e recursos de comunicação com o ouvinte; Mix de mídia em estúdio; Deficiências e acertos em ambientes de estúdio (fixo e móvel). Programas de edição em geral como: softwares vegas 5.0 (ou acima) e Sound Forge 7.0 (ou acima) e aplicação dos pluggins neles contidos, Digirádio, Play List. Ética e Legislação. Regulamentação e ética no exercício das funções de radialista. Código de ética. Leis de Radiodifusão.

4) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/ OPERADOR DE VÍDEO

Conhecimento dos sinais que compõem o vídeo profissional, seus mecanismos de funcionamento e distribuição, sua terminologia e seu devido ajuste para uso em Broadcasting, Contraste, Brilho, Chroma, Pedestal, White balance. Avaliação técnica de áudio e vídeo. Noções de comutação de canais. Noções de ativação e desativação do sinal da emissora do ar. Transmissão ao vivo e gravada.

5) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE TRANSMISSOR

Noções básicas: Fundamentos no abrir e fechar circuitos de transmissão de Rádio -TV, técnicas operacionais de comandos mecânicos e elétricos para iniciar ou interromper transmissões de rádio e TV; fundamentos na observação do quadro de controle, fundamentos da marcação para assegurar o funcionamento normal da estação. Dispositivos básicos: Vocabulário técnico do segmento de transmissão de rádio e TV, conceitos de sistemas de rádio FM, AM, OT e OM. Função social/comunicativa na operação de transmissão de rádio e TV Técnicas de ajuste de frequência no transmissor de rádio e TV, técnica de manipulação nos dispositivos próprios para garantir a qualidade da transmissão de rádio e TV, princípios de prevenção das variações de voltagem e qualidade de transmissão, técnicas de regulação de tom e volume do som, observância aos indicadores do monitor. Técnicas de identificação das causas de falhas e irregularidades ocorridas, técnicas no uso de aparelhos eletrônicos de controle e medidas; Noções de conservação e limpeza de equipamentos de emissora de Rádio e TV, Convenções técnicas para utilização de ferramentas apropriadas; Manejo e regulação dos equipamentos da estação de rádio e TV, operação dos comandos e/ou dispositivos de controle dos sinais necessários para transmitir toda a programação da emissora de Rádio e TV; Registro de leitura dos dados de transmissão da estação de Rádio e TV.

6) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/TÉCNICO EM MANUTENÇÃO (TBC E /OU RBC), TÉCNICO DE EXTERNA E TÉCNICO EM ELETRÔNICA

Conteúdo Básico. *Eletrônica Analógica*: materiais semicondutores, polarização, condução e bloqueio, retificadores de tensão: retificação de meia onda, fonte de alimentação meia onda, fonte alimentação onda completa em ponte, filtros nas fontes de alimentação, circuitos com diodos, LED e Zener, Transistor TBJ e Transistor de efeito de campo FET, configurações com múltiplos transistores: darlington, cascode e diferencial, amplificadores lineares, chaveadores: transistores chaveados. *Eletrônica Digital*: funções lógicas, portas lógicas, circuitos lógicos combinacionais e Sequenciais, tabela da verdade, teoremas de morgan, álgebra booleana, simplificação de funções lógicas. *Instrumentação Eletrônica*: operação: multímetro, osciloscópio, gerador de função, analisador de spectrum. *Propagação e Antenas*: conceitos: linhas de transmissão e antenas, onda estacionária e coeficiente de reflexão, casamento de impedâncias, tipos de antenas para radiodifusão, propagação nas diferentes faixas de frequência e no espaço livre, reflexão, refração e difração, Zona de Fresnel, interferência, potência de transmissão, análise espectral. *Rádio Enlace Digital*: princípio de funcionamento de um link de microondas, frente de onda, polarização vertical e horizontal, meio de transmissão: troposfera, estratosfera, ionosfera, faixas de frequências VHF-UHF e SHF: ligações em visibilidade, ligações em tropo difusão *Comunicação Satélite*: conceitos: satélites geoestacionários, recepção via satélite, transmissão via satélite, refletor, iluminador, corneta corrugada ou feedhorn, polorotor, elemento amplificador: LNA, LNB e LNC, HPA, transceiver, decoder e encoder, modulador, princípio de funcionamento: UP LINK, Flyaway. *Sistema de Vídeo e Rádio*: conceitos: elementos de imagem, informações no sinal de vídeo, frequências de quadro e de campo, varredura e sincronismo, apagamento horizontal e vertical, staircase, colorimetria, sinal de cor de 3,58 MHz, qualidade da imagem, canais para a radiodifusão de sinais de televisão, padrões de transmissão, princípio de operação da câmera de TV, vidicon, plumbicon, saticon e CCD, ajuste da câmera, separação óptica das cores vermelha, verde e azul, correção gama, câmeras a cores, aplicações em estúdio e em campo, lentes e níveis de luz, conceito básico da TV a cores, sinais de vídeo RGB, sinais U e V, fundamentos do sistema NTSC e PAL-M, sistema de rádio FM, sistema de rádio AM: OT e OM. *TV Digital*: conceitos: canais de TV, canais de UHF, transmissores de TV e rádio, conversão de A/D e D/A, digitalização dos sinais de TV analógica, processo de compressão MPG2 e MPG4, modulação, transmissão e recepção de TV digital, Set Top Box, sistema SBTVD-T. VIII. *Conhecimento Prático*: alinhamento e instalação de equipamentos: link de microondas, UP LINK, Flyaway, manutenção e instalação de

equipamentos de broadcast: câmeras de vídeo, vídeo cassete, monitores de vídeo, switch de vídeo, switch de áudio, transmissores de TV, transmissores de FM, transmissores de AM: OT e OM. IX.

7) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE MESA DE CORTE

Noções básicas. Sinal de vídeo. Sistema de cores: PAL-M/NTSC/SECAM, captação de imagem, recursos da câmera, recursos de edição; domínio de enquadramento de imagem: diversos planos de enquadramento, utilização de enquadramentos; Iluminação: a iluminação como recurso de imagem; recursos digitais para aperfeiçoamento da imagem: domínio da fotografia, filtros, modificação da cor, conhecimentos em animação gráfica; plano de coordenação dos trabalhos de edição: correções, cenas, takes, tomadas, sonoras, narração.

8) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE MÁQUINA DE CARACTERES

Conhecimento: Câmeras: modelos, funcionamento; Script: seqüências, legendas, rodapés, textos parte interior do vídeo; Texto: digitação prévia, ao vivo, formatos; cronometragem: tempo do VT, duração da entrevista, identificação (interna e externa). Noções de Programas: Computação gráfica: Adobe Acrobat Reader, Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Pagemaker, InDesign, Pacote Macromedia (Fireworks, Flash, Dreamweaver), CG5

9) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE VÍDEO TAPE E OPERADOR DE VÍDEO TAPE NÃO LINEAR

Noções Básicas: Diferentes tipos de mídia (VHS, SVHS, miniDV, DVD, DV-Cam e Betacam). Conhecimento: Distribuição de sinal de vídeo: sinal de vídeo analógico e digital. Monitoramento de forma de onda. Padrões de Qualidade de Vídeo: Croma, sincronismo, Fase, padrões de TIME-CODE, CTL, DATA-TIME, sua utilização e ajustes. Códigos de referência. Transmissão ao Vivo: Transmissões em tempo real de telejornais, programas de debates e externas. (Padrões de Vídeo: Vídeos analógicos, digitais, composto, componente, S-Vídeo, SDI, DV, HDV). Revisão das mídias: qualidade técnica do áudio, qualidade técnica do vídeo. Noções de informática específica e de programas de edição: *adobe premier, final cut e liquid edit*.

10) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE CÂMERA PORTÁTIL E OPERADOR DE CÂMERA FIXA

Noções básicas. Sinal de vídeo. Sistema de cores: PAL-M/NTSC/SECAM. Conversores. Cabeça, *off*, passagem e sonora. Stand-up, flash e link ao vivo. Forma e composição. Fotografia e iluminação. Noções gerais de edição. A câmera de TV. Tipos de cameras: Portes e tipos, fixas, portáteis (conversível; ENG e EFP; *camcorders*) e microcâmeras. Formatos: Betacam; digitais e mini-DV, diferenças entre elas e os cuidados a serem tomados. Dispositivos básicos. Alimentação e cabeamento. Balanceamento de áudio e vídeo. Operacionalidade de VT. Dispositivos de segurança. Apoios e acessórios. Conhecendo a câmera: indicadores, conectores, filtros e lentes; pedestal. Monopés e tripés. Gruas, trilhos e *steadcam*. Visores. Microfones. *Spots*. A composição da imagem. Planos: aberto, médio e americano; tipos de *close*; a técnica do contra-plano. Ângulos e *takes*. Movimentos de câmera: primário, secundário e terciário; Comandos de câmera: pan, tilt, arco, dolly; truck, diagonal e chicote. Foco e zoom. A operação de câmera e sua relação com a noção de espaço. Noções dos sinais eletrônicos emitidos pela câmera e efeitos de luminosidade; processo visual: luz, som, saturação, sensações acromáticas e cromáticas, peso das cores, utilização das cores e influência da cor na utilização do sujeito; Iluminação: temperatura de cor, luz natural e luz artificial, tipos de lâmpadas, tipos de refletores, lentes e refletores, acessórios de iluminação, gelatinas de cores, e filtros de correção; Planos de imagem e movimento: plano de conjunto, plano médio, plano americano, primeiro plano, primeiríssimo plano, plano de detalhe; norma operacional: operação e equipamento, preocupação com o equipamento de gravação; roteiro de verificação; Análise de imagem: composição, unidades visuais, sucessão de pontos, pontuação de imagem, estrutura de imagem, clareza visual, pontos reveladores. Captação e transmissão de imagens em externa. Elementos de sonoplastia. Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação; Microfones: tipos, características técnicas, posicionamento, balanceamento e testagem; Características dos periféricos básicos: amplitude, frequência, timbre, processadores; Obturador e Luminosidade; Equipamentos para Iluminação; cobertura telejornalística, trabalho conjunto entre repórter e cinegrafista.

11) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/OPERADOR DE CONTROLE MESTRE

Noções básicas. Programação gravada e programação ao vivo. Categorias e gêneros de programas de TV. Funções e atribuições em uma empresa de televisão. Segmentação de programação. Inserções: *break* local e *break* nacional; propaganda institucional; chamadas e *teasers*. Efeitos Especiais. Coordenação de operações, programação e operação de televisão em rede, automação de programação em TV. Avaliação técnica de áudio e vídeo. Noções de organização e planejamento de grade de programação. Estrutura de *master control*. Técnico: noções de distribuição de sinais; Operacional: veiculação de programação; comutação de canais conforme roteiro de programação. Atribuições: Ativar e desativar o sinal da emissora do ar. Registro e comunicação de ocorrências para a supervisão de programação e operações.

12) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/CENOTÉCNICO

Designer de Interiores. Desenho Artístico e Arquitetônico. Estética de Cenários. Plantas Técnicas de Cenários. Cenografia. Efeitos Especiais em cenários. Materiais e Aplicações para Mobiliário e Adereços em cenários técnicos.

13) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/SONOPLASTA

Elementos de sonoplastia: Características sonoras dos diversos gêneros musicais, dramáticos e programáticos. Parâmetros; Características sonoras dos diversos veículos (rádio, televisão, cinema, computador, aparelho de som); Estúdio: tipos e tratamento acústico; Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação; Microfones: tipos, características técnicas, posicionamento, balanceamento e testagem; Características dos periféricos básicos: amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores; Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros. Programas de edição em geral como: softwares Vegas 5.0 (ou acima) e Sound Forge 7.0 (ou acima) e aplicação dos pluggins neles contidos, Digirádio, Play List. Noções de Teoria Musical: Compasso, Andamento, Ritmo, Efeitos. Noções de Música: som, classificação dos sons, acústica, funções do Som. Associação e sincronismo: imagens, ruído, fala, música. Edição de trilha sonora: música incidental, integração da música nos espetáculos cinematográficos e televisivos. Noções de Legislação da área: Direito autoral.

14) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO/DIAGRAMADOR GRÁFICO, REVISOR GRÁFICO, IMPRESSOR GRÁFICO, BLOCADOR E TÉCNICO EM FOTOMECÂNICA

Conteúdo Programático:

História da Gráfica no Brasil. História do Museu de artes gráficas no Brasil. Indústria Gráfica: início e evolução. Impresso no Brasil: destaque da história gráfica no acervo da biblioteca nacional (1808-1930). Noções: blocação, revisão gráfica, impressão gráfica, fotomecânica e diagramação gráfica.

NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

I - CONHECIMENTOS GERAIS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto; estrutura do parágrafo. Sistema ortográfico vigente; divisão silábica; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Conhecimento das normais gerais de pontuação. Gramática portuguesa: estrutura e formação de palavras; emprego das diversas classes de palavras; flexão nominal e verbal; oração e seus termos; composição do período: composição e subordinação; concordância nominal e verbal; colocação dos pronomes; regência nominal e verbal. Crase. Redação oficial.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos de informática: conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, ambiente Microsoft Office 2003/2007, conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, sistemas operacional Windows, conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet e intranet, conceitos básicos da tecnologia de informação.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATUALIDADES, REALIDADE SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E DO BRASIL

Legislação Organizacional Administrativa Estadual. Da organização político-administrativa do Estado de Goiás. Da administração pública. Conceitos de Administração Pública. Atos e Poderes da Administração Pública. Conceitos de Burocracia. Noções do Histórico das Reformas Administrativas. Sistemas administrativos clássicos. Regulamento da AGECOM- Decreto nº 6.910 de 06 de maio de 2009. Lei Estadual nº. 10.460/1988 dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Goiás e de suas Autarquias. Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana, as transformações econômicas com a construção de Goiânia e Brasília, Industrialização, infraestrutura e planejamento. Modernização da agricultura e urbanização do território goiano. População goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica. Economia goiana: industrialização e infra-estrutura de transportes e comunicação. As regiões goianas e as desigualdades regionais. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. Aspectos da história política de Goiás: a independência de Goiás, o coronelismo na República Velha, as oligarquias, a Revolução de 1930, a administração política de 1930 até os dias atuais. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular.

FINANÇAS PÚBLICAS

Definições, objetivos, abrangência, tipologias de abordagem de finanças públicas. Alocação de recursos públicos, bens públicos, semi - públicos e privados. Financiamento dos Gastos do Governo. Políticas Fiscal e Tributária. Orçamento Público: conceito, princípios e diretrizes orçamentárias, processos de elaboração, acompanhamento e fiscalização, métodos, técnicas e instrumentos. Financiamento de Projetos Públicos.

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS:

1) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/SECRETARIADO

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. Biblioteconomia e ciência da informação. Conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e de saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT - NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal 9CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2) catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CDRom, fitas de vídeo e fitas cassetes. Catálogos: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing, centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções, fontes de informação. Estrutura e características das publicações: DOU. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento, etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Estudo de usuário-entrevista. Automação: formato de intercâmbio, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos.

2) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/CONTADOR

Orçamento Público: Características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Cota, provisão, repasse e destaque. Lei nº 4320/64. Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e Resolução CFC nº 774/94); Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Contas patrimoniais e de resultado; Teorias, funções e estrutura das contas; Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6404/76 e alterações posteriores. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extra-orçamentárias; Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas; Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa; Balancete: características, conteúdo e forma; Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal 29 Lei nº 4320/64.

3) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ARQUIVOLOGISTA

Arquivologia: Conceituação; Teorias; Classificação dos Arquivos; Legislação; Normas; Sistema de Arquivos; Organização e Administração de Arquivos; Arquivos Permanentes, Intermediários e Correntes; Arquivos Especiais; Gestão de Documentos. Tecnologia da Informação aplicada a Arquivos: Microfilmagem; Gerenciamento Eletrônico de Documentos; Armazenagem Virtual de Documentos; Política Nacional de Arquivos. Sistema Nacional de Arquivos; Descrição Arquivística; Avaliação de Documentos; Diplomática.

4) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios. Do Poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais; Os Tribunais e Juízes do Trabalho. Da Tributação e do Orçamento. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. DIREITO ADMINISTRATIVO: Da Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Estrutura da Administração. Centralização, descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações. Empresas públicas e Sociedades de economia mista. Prestação centralizada e descentralizada de serviços públicos. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Licitações: conceito, natureza jurídica, fundamentos e objeto. Princípios. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimento. Recursos administrativos. Contrato administrativo: conceito, características e espécies. Requisitos de validade. Contrato de gestão. Convênio. Consórcio. Parcerias público-privadas.

5) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ADMINISTRADOR

Funções administrativas: planejamento, organização, liderança, execução e controle. Teorias da Administração. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. Processo decisório. Negociação. Estrutura e processos organizacionais. Planejamento Estratégico. Gestão de Projetos. Gestão de Pessoas: estratégias e desafios de RH, recrutamento e seleção, gerenciamento de desempenho, clima organizacional, motivação, treinamento e desenvolvimento, remuneração e programas de incentivos, administração da força de trabalho, planejamento de RH, segurança do trabalho e sistema de informação de RH. Administração de recursos materiais e patrimoniais: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos. Administração de sistemas de informação: tipos e usos de informação, tratamento das informações, conceitos e propriedades dos sistemas de informação, tipos de sistemas de informação, custos e benefícios de um sistema de informações. Noções sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 4.320/64. Contratos administrativos. Orçamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Contabilidade geral: sistema contábil; demonstrações contábeis; patrimônio; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado; custo; técnicas de orçamento e controle. Organização e Métodos.

6) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/PSICÓLOGO

Relações humanas. Ética no serviço público. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica, instrumentos de avaliação, avaliação e interpretação de resultados. Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapia de problemas específicos. Noções de psicologia organizacional. Rotação de pessoal. Absenteísmo. Estrutura organizacional. Clima e cultura organizacional. Gestão de pessoas (recrutamento e seleção na Administração Pública, identificação de talentos, domínio de competências, avaliação e gestão do desempenho). Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Mudança Organizacional. Qualidade de vida. Integração de funcionários portadores de necessidades especiais. Equipes e grupos de trabalho. Comunicação, liderança, motivação. Manejo da solução de conflitos. Mediação. Relacionamento interpessoal. Resoluções CFP/CRP. Equipes multidisciplinares. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde.

7) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ASSISTENTE SOCIAL

Estado: Construção histórica do papel do Estado e as formas de regulação social. Serviço Social: a instrumentalidade e a prática institucionalizada frente aos desafios da contemporaneidade. Assistência e Serviço Social no Brasil: história e dimensão contemporânea. Serviço Social e ética: dimensão ético-política da profissão. Regulamentação da profissão de Assistente Social no Brasil. Pesquisa Social. Política Socio-ambiental como campo de atuação do Serviço Social. Família e Serviço social: questões contemporâneas.

8) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/EDUCADOR FÍSICO

Objetivos e conteúdos da Educação Física em função do nível de desenvolvimento e aprendizagem do adulto. Fases do desenvolvimento. Psicomotricidade. Aprendizagem motora e cognitiva. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições, colônia de férias. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Educação para o lazer. Recreação: conceito e finalidades. Jogo: conceito e valor. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Técnicas e instrumentos de medida e avaliação em Educação Física. Métodos e técnicas da Educação Física. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Jogos cooperativos. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Fisiologia do exercício. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN).

9) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/MÉDICO DO TRABALHO

Saúde Pública: Políticas Públicas de Saúde no Brasil. Atenção primária à saúde. Promoção da Saúde. Vigilância Epidemiológica. Situação da Saúde no Estado de Goiás. Vigilância Sanitária. Saúde ocupacional. A reforma sanitária. Diretrizes e bases da implantação do Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética Médica e Ética profissional. Normas operacionais básicas. Normas operacionais de assistência em saúde. Programas de Saúde Pública. Aspectos legais. Noções gerais de bioestatística e epidemiologia. Moléstias ocupacionais: Fatores causadores. Noções de cronobiologia. Exames subsidiários. Semiologia. Ergonomia no Trabalho. Tratamento. Prevenção. Aspectos legais. Saúde do trabalhador: Noções gerais. Automação e riscos à saúde. Psicopatologia do trabalho. Estatística em medicina do trabalho. Acidentes de trabalho. Aspectos legais. Aspectos médicos sociais e de relações de trabalho. Controle de riscos: Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Riscos ligados a setores de atividade. Ergometria e melhoria das condições de trabalho. CIPA e mapa de riscos. Prevenção de riscos ocupacionais. Conduta médica – Administrativa.

10) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ANALISTA DE SISTEMAS

Java (J2EE): conceitos, Fundamentos e Sintaxe da Linguagem Java. Desenvolvimento de Aplicações na Plataforma J2EE. Uso de Servlets e JSP. Tomcat. Jboss. Eclipse. Controle de versões: CVS. UML: conceitos, fundamentos e sintaxe da UML. Análise e projeto de sistemas: engenharia de software: evolução; características; ciclos de vida; metodologias; técnicas de especificação; plano de projeto: recursos; métricas de produtividade e qualidade;

estimativas; técnicas de decomposição; modelos de estimativas; cronogramas; aquisição de software; metodologias de desenvolvimento de sistemas: Análise essencial, Análise Estruturada e Análise orientada a objetos; análise de sistemas: análise de requisitos; princípios de análise; conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da análise orientada a objetos, análise estruturada, engenharia da informação e análise essencial, prototipação; projeto de software: fundamentos; processo; arquitetura de software; estrutura de programas; estrutura de dados; conceitos, metodologias, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações de projeto modular, projeto orientado a fluxos de dados, projeto orientado a estruturas de dados e projeto orientado a objetos; linguagens: características; fundamentos; gerações; estilos de codificação; eficiência; algoritmos; lógica de programação; tipos de dados; expressões; estruturas de controle e repetição; pseudocódigo; fluxogramas; estruturas de dados homogêneas e heterogêneas; representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores; teste de software: fundamentos; técnicas; teste da caixa branca; teste da caixa preta; teste de loops; verificações; validações; teste de unidades; teste de integração; teste de validação; teste do sistema; Debugging.

11) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ANALISTA DE REDE

Redes de comunicação: Redes de computadores: princípios e fundamentos de comunicação de dados; Meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes de computadores; Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX. Redes sem fio (*wireless*). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Redes de longa distância. Redes Frame-Relay e DSL. Internet. Protocolo TCP/IP. Conceitos e configuração de serviços de Nomes de Domínios (DNS), HTTP, SSL, NTP, SSH, TELNET, FTP, DHCP, SMTP, POP, IMAP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Redes Virtuais. Conceito de VPN e VLAN. Gerência de redes: Protocolo SNMP. Conceitos de MIB. MIB II e MIBs proprietárias. Serviços de gerenciamento de rede (NMS). RMON. Gerência de falha, de capacidade e de mudança. Conhecimento de ferramentas para administração, análise de desempenho, inventário e tuning de sistemas aplicativos. Roteamento: Encaminhamento de pacotes. Tipos de protocolos de roteamento. Rotas estáticas e dinâmicas. Routing Information Protocol (RIP). Open SPF (OSPF); Sistemas Autônomos (AS); BGP; Estratégias de roteamento. Sistemas operacionais: Instalação, customização, administração, operação e suporte em ambiente Linux, Windows 2003/2007, Programação de scripts Shell; Fundamentos: Sistemas de arquivos; Gerência de E/S; Gerência de processador. "Multithreading". Comunicação entre processos. Gerência de memória. Swapping; Memória virtual. Monitoramento e logging. Performance e detecção de problemas. Serviços de diretório, padrão X.500 e LDAP. Segurança em sistemas operacionais.

12) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ENGENHEIRO CIVIL

Projetos de obras civis: Arquitetônicos; Estruturais (concreto, aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas; Instalações hidrossanitárias. Sistema de combate à incêndio. Noções de projetos complementares: Elevadores; Ventilação-exaustão; Ar condicionado; Telefonia. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas de concreto armado e protendido. Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de faturas etc.); Controle tecnológico de materiais (cimento, agregados, aditivos, concretos usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Hidráulica. Hidrologia. Solos. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de programas em CAD. Segurança do trabalho. Segurança das instalações. Prevenção contra incêndios. Projetos de infraestrutura urbana. Normas Técnicas da ABNT relacionadas à habitação. Licitação e Contratos Administrativos: relativos às obras e serviços de engenharia; licitação de obras; contratação e fiscalização de serviços - Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores; Noções do Estatuto das Cidades - Lei 10.257/01. Parcelamento do Solo - Lei 6.766/79; Noções sobre Registros Públicos - Lei 6015/7; Código Estadual de Proteção contra Incêndio, Explosão, Pânico e Desastres - Lei Estadual 15802/06. Noções Básicas de Direito Civil: Direito de Vizinhança (art.1277 a 1.313 do Código Civil)

13) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/DESIGNER GRÁFICO

Conceitos: design, programação visual e produção gráfica. História e atual contexto do design gráfico. Tipografia: história e estilo dos tipos; análise formal e combinatória de tipos. Sistemas de composição: mecânicos, fotoquímicos e digitais. Elementos da comunicação visual. Sintaxe visual e construção de conceitos. Técnicas visuais. Produção gráfica: ilustração em projetos gráficos. Técnicas de texturização e renderização. Processos de reprodução gráfica. Técnicas de impressão: características de diferentes técnicas de produção e seus reflexos no projeto e no produto. Suportes para impressão: tintas, papéis e sistemas de impressão. Preparação e fechamento de arquivos para impressão. Projeto gráfico: identidade visual, identidade visual corporativa, estratégias de criação de identidade visual corporativa; aplicações. Conceito e identidade de marca. Design digital e multimídia: relação entre produção gráfica e produção digital. Ergonomia cognitiva e a construção de interfaces: princípios de navegação e usabilidade. Conteúdo multimídia: integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de

conteúdos em CD-ROM e DVD. Editoração: estrutura e funcionamento de editoras e gráficas. Etapas e processo de publicação de documentos: preparação de originais e orçamento. Criação e editoração gráfica em softwares como Illustrator, Photoshop, InDesign, Corel Draw, 3D Studio Max, Blender, Flash, Fireworks, Suíte BrOffice.org e Portable Document Format (PDF).

14) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/ARQUITETO

Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; prevenção contra incêndio; ventilação/exaustão; ar-condicionado; telefonia. Fundações de edifícios: Tipos. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; paredes e vedações; revestimentos; acabamentos; impermeabilizações. Análise de contratos para execução de obras; vistoria e elaboração de laudos e pareceres. Legislação Profissional do Arquiteto. Custo de uma obra: Composição de preços; Quantificação dos Serviços; Orçamentos; Cronograma físico. Uso e ocupação do solo: Conhecimento e conceituação da terminologia empregada em Legislação Urbanística; Zoneamento; Zonas e características de uso; Parcelamento do Solo: loteamentos, desmembramento e desdobro; Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01. Parcelamento do Solo – Lei 6.766/79. Índices: Taxa de ocupação; Coeficientes de aproveitamento. Códigos de Edificações: Tipos de Edificações; Insolação, Iluminação e Ventilação; Circulação vertical e horizontal. Segurança nas edificações: Auto de verificação de segurança. AutoCAD 2000: manipulação de arquivos, configuração do ambiente de desenho; sistemas de coordenadas; recurso de visualização; criação e edição de objetos; propriedade dos objetos; criação de textos e cotas; utilização de blocos e referências externas; comandos utilitários; layouts; plotagem e impressão. Registros Públicos – Lei 6015/73.

15) ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/HISTORIADOR

O ofício do Historiador. A escrita da História. A “Revolução documental”. Debates atuais da historiografia. História das Sociedades (culturas e mentalidades, poder, economia, etnia, sexualidade e desenvolvimento tecnológico). História do Brasil: os primeiros habitantes. Colônia (Colonização Portuguesa: aspectos sociais, políticos e econômicos. Escravidão e trabalho no Brasil. O cotidiano na Colônia). Império (Primeiro Reinado. Período Regencial. Segundo Reinado. As revoltas liberais. O cotidiano no Império. Aspectos econômicos e políticos do Império). República (Primeira República: aspectos, econômicos, políticos e sociais. As oligarquias. A crise do café. O trabalho, o Estado e a legislação social na chamada “Era Vargas”. O trabalho e o sindicalismo nos anos 50 e 60. O movimento de 1964 e o Estado de Segurança Nacional. Da distensão à abertura política: anistia, a campanha pelas Diretas, o fim do regime militar. A Nova República). História e cultura afro-brasileira.

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS:

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/REDATOR

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/REPÓRTER

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/ARQUIVISTA-PESQUISADOR

Conteúdo Programático:

Fatos Contemporâneos, históricos e geográficos do Brasil e do Mundo. Lei nº. 972 de 17/10/1969 e Decreto n. 83.284/79. História do Rádio da Televisão no Brasil e em Goiás. Comunicação: teorias e conceitos papel social da comunicação. Leis que regem a Imprensa e Radiodifusão. Código de Ética dos Jornalistas. Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. Direitos e deveres do Jornalista. Conceitos de Jornalismo - Fundamentos teóricos; o papel e responsabilidade social do Jornalista. Jornalismo Público. Especificidades dos meios eletrônicos e digitais. Conceitos de notícia. Conceitos de ineditismo, verdade, objetividade, imparcialidade e interesse público na produção jornalística para os diferentes meios. Os veículos e suas diferentes linhas editoriais. Especificidades do texto jornalístico para diferentes meios: a estrutura da pirâmide invertida, lead, corpo e pé de matéria; tipos de texto no jornal. Estrutura do texto para TV: chamada, matéria, *off*, passagem, nota seca e nota pé. Regras para redação e edição de textos telejornalísticos. Telejornalismo: os fatos apurados e sua tradução em imagens; imediatismo, sensacionalismo e atualização; os gêneros e os formatos do jornalismo de televisão. Conhecimentos específicos em produção e reportagem: a pauta, elaboração de pauta, a apuração, o casamento do texto com a imagem. Passagem, *off*, entrevistas. O *release*. Conhecimentos específicos de edição de texto e imagem para televisão: decupagem, seleção de imagens, *off*, passagens e sonoras, estruturação da matéria, chamada, manchete, escalada e roteiro com especificações técnicas. O arquivo de imagens: o que arquivar, como arquivar e como utilizar imagens de arquivo. Apresentação e ancoragem: o comportamento diante das câmeras. empatia e credibilidade: postura, figurino e maquiagem. Técnicas de apresentação de programas. Princípios de fonoaudiologia: voz, fala, dicção, entonação e suas funções na comunicação. Noções gerais de posicionamento e movimentos de câmera. A utilização do teleprompter. Programa gravado e programa ao vivo: narração de imagens, *stand up*, *flash* e *link*. Técnicas de entrevistas: Individuais e coletivas: a interação do repórter e o entrevistado. Debate e mesa-redonda: o mediador. Entrevistas ao vivo e entrevistas gravadas: roteiro e condução. A estrutura da redação de televisão: cargos, funções e organicidade. A estrutura das emissoras de televisão: pessoal técnico e especializado; equipamentos e padrões de funcionamento. Funções do produtor executivo no rádio e na televisão. A grade de programação das emissoras: programas, interprogramas, chamadas, vinhetas, intervalos comerciais. A estrutura dos estúdios de televisão: equipamentos e padrões de funcionamento. Aspectos da produção de programas ao vivo e da

produção de programas gravados. Os portais de informação. As especificidades da edição, da veiculação e das ferramentas de internet disponíveis para sites, *homepages* e *blogs*.

CARGOS:

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/ASSISTENTE DE PRODUÇÃO
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/PRODUTOR EXECUTIVO
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/ROTEIRISTA DE INTERVALO COMERCIAL
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/DISCOTECÁRIO PROGRAMADOR
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/LOCUTOR APRESENTADOR
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/LOCUTOR NOTICIARISTA
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/ LOCUTOR ENTREVISTADOR
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/ LOCUTOR ANUNCIADOR

Conteúdo Programático:

Fatos Contemporâneos, históricos e geográficos do Brasil e do Mundo. Lei n. 6.615 de 16/12/1978 e Decreto n. 84.134/79. História do Rádio e da Televisão no Brasil e em Goiás Comunicação: teorias e conceitos. Papel social da comunicação. Leis que regem a Imprensa e a Radiodifusão. Código de Ética dos Radialistas. Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. Direitos e Deveres do Radialista. Conceitos de jornalismo. Fundamentos teóricos; o papel e responsabilidade social do radialista. Conceito de notícia. Conceitos de ineditismo, verdade, objetividade, imparcialidade e interesse público na produção jornalística para os diferentes meios. Os veículos e suas diferentes linhas editoriais. Texto jornalístico no Rádio: matéria, entrevista, editorial, artigo, crítica, crônica, comentário, nota, coluna, pauta, informativo, comunicado. Regras para redação e edição de textos no radiojornalismo. Conhecimentos específicos em reportagem: a pauta, elaboração de pauta, a apuração, a reportagem, o *release*. Radiojornalismo: texto corrido e texto mancheteado; manchete, chamada, boletins e edição extra; tipos de entrevistas; radiojornal, comentário, crônica, síntese noticiosa e informativo especializado; mesa redonda e debate; o documentário e a prestação de serviços. A estrutura da emissora de rádio: cargos, funções e organicidade. Equipe técnica; equipamentos e padrões de funcionamento. A grade de programação das emissoras de rádio. Aspectos da produção de programas ao vivo e da produção de programas gravados. Noções básicas de produção, montagem e gravação de programas para o rádio. Estrutura e funcionalidade de estúdios de rádios; Operação técnica; centrais operacionais de gravações em rádio; Conceitos básicos das tecnologias de transmissão e recepção de ondas de rádio. Programação musical, produção de vinhetas, gravação e reprodução de áudio; Estúdio: Características dos periféricos básicos: amplitude, frequência, timbre, processadores; Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros. Edição de áudio. Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos; captação de sonoras; equalização de informações em áudio; Produção e veiculação de mensagens em rádio; Noções básicas de frequências; transmissão de programação de rádio OT/AM / FM. Tipos de microfones e suas características específicas. Sonoplastia. Técnicas de pesquisa para construção de argumentos, roteiros e textos de comunicação; A organicidade entre redação, equipe de produção e pessoal técnico na produção de conteúdo de programas de Rádio; Locução: Intensidade vocal: timbre, entonação e ressonância. Articulação de palavras e ritmo de leitura: interpretação e imitação. Naturalidade, convencimento e credibilidade. Pronúncia: aspectos físicos e culturais. Movimento da estrutura facial: língua, mandíbula, lábios, bochechas e palato; Coordenação respiratória; Exercícios respiratórios; Técnicas de relaxamento; Técnicas de imitação de voz; Leitura ritmada; Inflexão e entonação; Técnicas de entrevista: externa e estúdio; Técnicas de apresentação.

CARGOS:

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/ ELÉTRICO
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/ELETRÔNICO

Conteúdo Programático:

Circuitos Elétricos. Elementos de circuitos. Leis de Kirchhoff. Circuitos em corrente contínua e em corrente alternada. Circuitos com acoplamentos. Eletromagnetismo. Princípios gerais. Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático. Energia, potência, tensão. Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA. Controle Eletrônico de Máquinas Elétricas. Teoria de Controle. Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência. Sistemas Lineares. Controle Linear. Sistemas Digitais. Síntese Moderna de Circuitos Modernos. Comunicações análogas. Conservação de Energia. Controle Digital. Comunicações Digitais. Organização dos Computadores. Materiais em Engenharia. Comutação Analógica e Digital. Microcomputadores. Circuitos de Potência. Processamento de Sinais. Conversão analógica digital e digital analógica. Princípios de Ciências dos Materiais. Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes, e magnéticos. Materiais estruturais. Máquinas Elétricas. Princípios fundamentais de conversão eletromecânica de energia. Características, aplicações, princípio de funcionamento, operação, ligações e ensaio de máquinas de corrente contínua (geradores e motores), transformadores (monofásicos e trifásicos), máquinas síncronas e trifásicas (geradores e motores), motores de indução monofásicos e trifásicos. Acionamentos elétricos. Subestações e Equipamentos Elétricos. Objetivos, custos, localização no sistema, diagramas unifilares básicos, arranjos típicos, tipos de barramento, malhas de terra, sistema auxiliares. Equipamentos de manobra em alta tensão: chaves e disjuntores, pára-raios. Transformadores de força. Manutenção dos equipamentos elétricos. Proteção de Sistemas de Energia. Relés e suas funções. Princípios e

características de operação dos relés eletromecânicos. Tipos básicos de relés. Transformadores de corrente e transformadores de potencial. Proteção de máquinas elétricas. Proteção de barramentos de baixa tensão domiciliares e industriais. Projetos de instalações prediais e industriais. Orçamentação. Composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e Cronograma físico-financeiro. Informática aplicada a Engenharia (Excel, Word, AutoCAD). Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais elétricos Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização.

III- DISCURSIVA:

CARGOS:

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/REPÓRTER

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/REDATOR

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/ASSISTENTE DE PRODUÇÃO

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/PRODUTOR EXECUTIVO

Conteúdo Programático:

- Tema da Atualidade

A N E X O III – Modelo de Recurso

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome:
Endereço:
Cargo:
Nº de Inscrição:
Carteira de Identidade Nº:

Questionamento:

Embasamento:

Data: ___/___/___

Assinatura: _____

ANEXO IV

Cargo, Provas, Número de Questões e Total de Pontos

Cargo	Provas	Nº de Questões	Valor da Questão	Total de Pontos
• PROVA OBJETIVA (TODOS OS CARGOS)	CONHECIMENTOS GERAIS PESO 1	30	10	300
	ESPECÍFICA PESO 2	30	20	600

Cargo	Provas	Total de Pontos
• PROVA DISCURSIVA ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/REDATOR ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/REPÓRTER ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/ASSISTENTE DE PRODUÇÃO ANALISTA DE COMUNICAÇÃO/PRODUTOR EXECUTIVO	Mínimo: 20 linhas Máximo: 30 linhas	300

ANEXO V

Cargos, Data e Hora da Prova

As Provas serão aplicadas no dia **06 DE JUNHO DE 2010** nos turnos matutino e vespertino, atendendo o Quadro previsto abaixo:

Domingo	Manhã Início: (08:00 h) Término: (11:00 h)	• Assistente de Gestão Administrativa
	Tarde Início: (14:00 h) Término: (17:00 h)	• Assistente de Comunicação • Analista de Gestão Administrativa • Analista de Comunicação
	Tarde Início: (14:00 h) Término: (18:00 h)	• Analista de Comunicação (Redator, Repórter, Produtor Executivo e Assistente de Produção)

Obs.: Poderá a comissão organizadora do concurso - Instituição Cidades de Fortaleza, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.