



DIÁRIO OFICIAL Nº. 30764 de 13/09/2006

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO -SEAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGIONAL -
SEDURB
CONCURSO PÚBLICO PARA NOMEAÇÃO EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL
MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**EDITAL N.º 01/2006 – SEAD/SEDURB/PA, DE 12 DE SETEMBRO DE 2006
CONCURSO PÚBLICO C- 93**

A SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD/PA torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas em Cargos de Nível Superior, de Nível Médio e de Nível Fundamental da **Secretaria Executiva de Estado de Desenvolvimento Urbano e Regional - SEDURB**, conforme Lei n.º 6.213, de 28 de abril de 1999, alterada pelas Leis n.ºs 6.678 de 02 de agosto de 2004, 6.834, de 13 de fevereiro de 2006 e a Lei n.º 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único), mediante as condições estabelecidas neste Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela **UNIVERSIDADE DA AMAZÔNIA - UNAMA**, obedecidas as normas deste Edital, cabendo à Comissão de Concurso, conforme Portaria n.º 339/2005, de 19 de setembro de 2005, a supervisão de todo o processo.

1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento de 63 (sessenta e três) vagas nos cargos, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Pará - RJU conforme especificação nos quadros a seguir, ficando a(s) nomeação(ões) condicionada(s) à disponibilidade orçamentário-financeira do Estado do Pará, até o prazo de validade do Concurso.

CÓDIGO	CARGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	FORMAÇÃO	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO (EM R\$)	JORNADA SEMANTAL DE TRABALHO
01	Técnico em Gestão Pública – Administrador	Graduação em Administração	3	667,42, acrescido de abono	30
02	Técnico em Gestão Pública – Contador	Graduação em Ciências Contábeis	7	667,42, acrescido de abono	30
03	Técnico em Gestão Pública – Economista	Graduação em Ciências Econômicas	7	667,42, acrescido de abono	30
04	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Urbano – Estatístico	Graduação em Estatística	3	667,42, acrescido de abono	30
05	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Urbano – Sociólogo	Graduação em Ciências Sociais	1	667,42, acrescido de abono	30
06	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Urbano – Sociólogo	Graduação em Ciências Sociais, acrescido de curso de	1	667,42, acrescido de abono	30

	Especialidade: Antropologia	especialização em Antropologia			
07	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Urbano – Assistente Social	Graduação em Serviço Social	1	667,42, acrescido de abono	30
08	Técnico em Gestão de Desenvolvimento Urbano – Geógrafo	Graduação em Geografia	2	667,42, acrescido de abono	30
09	Técnico em Gestão de Infra-Estrutura – Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil	4	667,42, acrescido de abono	30
10	Técnico em Gestão de Infra-Estrutura – Arquiteto	Graduação em Arquitetura e Urbanismo	7	667,42, acrescido de abono	30
11	Técnico em Gestão de Informática	Graduação em Ciência da Computação ou Tecnologia de Processamento de Dados	3	667,42, acrescido de abono	30
12	Consultor Jurídico	Graduação em Direito	1	4.562,53(*)	30

(*) Observando-se o estabelecido no art.10 da Lei nº6.872, de 28 de junho de 2006

CÓDIGO	CARGO COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL MÉDIO	FORMAÇÃO	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO (EM R\$)	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
13	Assistente Administrativo	Nível Médio Completo	17	350,00, acrescido de abono	30

CÓDIGO	CARGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL	FORMAÇÃO	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO (EM R\$)	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
14	Auxiliar Operacional	Nível Fundamental Completo	1	350,00	30
15	Motorista	Nível Fundamental Completo	5	350,00 acrescido de abono	30

1.3. Nos termos da legislação vigente ficam reservadas a candidatos portadores de deficiência as seguintes vagas:

- a) uma (01) vaga, dentro das sete (07) vagas ofertadas no cargo de Código 02 – Técnico em Gestão Pública – Contador;
- b) uma (01) vaga, dentro das sete (07) vagas ofertadas no cargo de Código 03 – Técnico em Gestão Pública – Economista;
- c) uma (01) vaga, dentro das sete (07) vagas ofertadas no cargo de Código 10 – Técnico em Gestão de Infra-Estrutura - Arquiteto;
- d) uma (01) vaga, dentro das dezessete (17) vagas ofertadas no cargo de Código 13 - Assistente Administrativo;
- e) uma (01) vaga, dentro das cinco (05) vagas ofertadas no cargo de Código 15 – Motorista.

1.4. As Provas Objetivas do Concurso Público serão realizados na Área Metropolitana da cidade de Belém/PA.

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

a) exame de habilidades e conhecimentos, **de caráter eliminatório e classificatório**, mediante aplicação de Prova Objetiva para todos os cargos;

b) Prova de Títulos que compreende avaliação de títulos, **de caráter classificatório**, apenas para os candidatos aos cargos que exigem escolaridade de nível superior.

1.6. Os requisitos, em termos de Escolaridade e Atribuições, e os Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas estão estabelecidos e contidos, respectivamente, nos Anexos I e II deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições a este *Concurso Público* serão realizadas por via *Internet*, no período de **18 de setembro de 2006 a 10 de outubro de 2006**, devendo o interessado consultar as instruções constantes no site <http://www.unama.br>, nele preenchendo o **Requerimento de Inscrição**, emitindo o *Boleto Bancário* contendo o valor da *Taxa de Inscrição* correspondente, devendo o pagamento da mesma, ser efetuado em qualquer agência bancária.

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

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

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

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

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

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

2.6.1. A devolução da Taxa de Inscrição paga, ocorrerá apenas no caso de cancelamento do certame por conveniência da Secretaria Executiva de Estado de Administração – SEAD.

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

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

2.9. No período de **17 a 21 de outubro de 2006**, o candidato deverá acessar o site <http://www.unama.br> para identificar e emitir o seu **“Cartão de Confirmação de Inscrição”**, no qual constará o local, dia e horário de realização da Prova Objetiva, o qual deverá ser apresentado pelo candidato por ocasião da mesma, juntamente com seu documento de identidade, em original.

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

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

2.12. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos no Anexo I deste Edital. No entanto, será automaticamente eliminado do Concurso, perdendo o direito a vaga, o candidato que não os apresentar, quando de sua convocação para a posse e exercício do cargo.

III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

3.2. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da Prova Objetiva deverá indicar, no Requerimento de Inscrição via Internet, os recursos especiais de que necessite e preencher o formulário de solicitação disponibilizado no site <http://www.unama.br> e ainda entregar até o dia **10 de outubro de 2006**, impreterivelmente, para Universidade da Amazônia – Campus Alcindo Cacela, Central de Atendimento - Avenida Alcindo Cacela nº 287 – Bairro do Umarizal – CEP 66060-902, Belém - Pará, Laudo Médico, em original ou fotocópia autenticada, que justifique o atendimento especial solicitado.

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

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

3.5. Ao se inscrever o candidato estará declarando tacitamente ter ciência e aceitar que, caso seja aprovado e classificado de acordo com o número de vagas ofertadas, entregará por ocasião da posse os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo.

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

a) Estar de acordo com os termos deste Edital;

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital.

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

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

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

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

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

4.8. Quando convocado para posse, será exigido do candidato os documentos comprobatórios estipulados no subitem 13.7, deste Edital, constituindo a não apresentação dos mesmos motivo suficiente para impedimento da posse e exercício do cargo.

V – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Os candidatos portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para concorrerem aos cargos, conforme dispõe o subitem 1.3 deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para cujo provimento concorre.

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

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

b) apresentar Laudo Médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças (CID), entregando-o até o dia **10 de outubro de 2006**, no horário normal de expediente, na Universidade da Amazônia, *Campus Alcindo Cacela*, Central de Atendimento, situado à Av. Alcindo Cacela, 287 – Belém – Pará.

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

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

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

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

5.7. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados e classificados no Concurso, serão convocados para se submeterem à Perícia Médica, por equipe multiprofissional do Órgão Público competente, que verificará sua qualificação, o grau da deficiência, e a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

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

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

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

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

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

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

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

5.15. O candidato portador de deficiência reprovado na Perícia Médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo.

VI – DAS PROVAS – NORMAS GERAIS

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

a) NÍVEL SUPERIOR

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

b) NÍVEL MÉDIO

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

c) NÍVEL FUNDAMENTAL

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

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

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

6.4. Serão considerados aptos à classificação neste Concurso todos os candidatos aos cargos de nível superior, que obtiverem o mínimo de sessenta por cento (60%) do total de pontos da Prova Objetiva, respeitado o estabelecido no subitem 6.5. deste Edital.

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

6.6. Os candidatos aos cargos de nível superior não convocados para a Prova de Títulos, na forma do subitem 6.5, serão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso

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

6.8. Para os candidatos aos cargos de nível superior, o número de pontos para obtenção da classificação, corresponderá à soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova de Títulos, respeitado o estabelecido nos subitens 6.4 e 6.5.

6.9. Para os cargos de nível médio e de nível fundamental, a classificação dar-se-á, em ordem decrescente, unicamente através do total de pontos da Prova Objetiva, obedecendo a exigência do subitem 6.4.

VII – DAS PROVAS OBJETIVAS

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

a) 0,25 pontos para os cargos de nível superior;

b) 0,40 pontos para o cargo de nível médio;

c) 0,50 pontos para os cargos de nível fundamental.

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

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

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

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

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

VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A *Prova de Títulos*, de caráter classificatório, será aplicada apenas para os candidatos aos cargos de nível superior aprovados na Prova Objetiva, respeitado o disposto no subitem 6.5 deste Edital.

8.2. Atendido o disposto no subitem 6.5 deste Edital, os candidatos classificados serão convocados por Edital específico para a Prova de Títulos, para que apresentem, no prazo determinado na mesma, os documentos comprobatórios de seus títulos, com vistas à avaliação.

8.3. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá com valor máximo três (3) pontos.

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

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Título de Doutor na área de formação acadêmica do cargo a que concorre o candidato.	1,00	1,00
B	Título de Mestre na área de formação acadêmica do cargo a que concorre o candidato.	0,75	0,75
C	Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização, na área de formação acadêmica do cargo a que concorre o candidato, com carga-horária mínima de 360 horas.	0,50	0,50
D	Aprovação em Concurso Público para provimento de vaga em cargo de nível superior, privativo da área de formação acadêmica do cargo a que concorre o candidato.	0,25	0,25
E	Exercício de atividade profissional, de nível superior, na Administração Pública ou na Iniciativa Privada, na área de formação acadêmica do cargo a que concorre o candidato.	0,25 por ano completo	0,50
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			3,00

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

8.6. Para submeter-se a Prova de Títulos, o candidato deverá emitir, preencher e assinar o formulário disponibilizado no site da UNAMA (<http://www.unama.br>), juntando ao mesmo uma cópia autenticada em Cartório, de cada título declarado, ou cópia com apresentação do original e entregar os referidos documentos na Universidade da Amazônia, *Campus Alcindo Cacela*, Central

de Atendimento, situado à Av. Alcindo Cacela, 287 – Belém – Pará, no prazo e horário estabelecido no Edital de Convocação.

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

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

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

IX – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

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

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

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

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

9.5. Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional de nível superior, na Administração Pública, na área do cargo a que concorre, o candidato deve apresentar, Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do cargo ou emprego exercido na Área Pública, computado até a data de publicação deste Edital.

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

9.6. Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional, de nível superior, na Iniciativa Privada, na área do cargo a que concorre, o candidato deve apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social onde constem os dados pessoais e os dados referentes ao Contrato de Trabalho.

9.7. Para efeito de pontuação do exercício de atividade profissional, de nível superior, na área do cargo a que concorre o candidato, não será considerada fração de ano nem superposição de tempo de serviço, e somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior.

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

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

X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. A Prova Objetiva para todos os cargos terá a duração de quatro (4) horas e será aplicada na Área Metropolitana da Cidade de Belém, no dia **22 de outubro de 2006**, no horário das 08:00 às 12:00 horas.

10.2 Os locais de realização das Provas Objetivas serão publicados no Diário Oficial do Estado e divulgados na Internet, no site <http://www.unama.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do

candidato a identificação correta de seu local de realização de provas e o comparecimento no horário determinado e não haverá, em hipótese alguma, autorização para a realização das Provas Objetivas em outros locais.

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

10.4. Serão considerados documentos de identidade, aqueles que contenham foto, tais como: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

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

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

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

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

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

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

10.13. No dia de realização da Prova Objetiva, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular etc.). O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

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

- a) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- b) utilizar-se de livros, códigos, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- c) utilizar-se de telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;

- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de fiscalização das provas, com as autoridades presentes e com outros candidatos;
 - e) recusar-se a entregar o material da Prova Objetiva ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, assim como portando o Caderno de Questões e/ou Cartão de Respostas;
 - g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
 - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 10.16. A qualquer tempo, após a Prova Objetiva, sendo constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do concurso.
- 10.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova Objetiva em razão de afastamento de candidato da sala de prova, mesmo que autorizado por motivo de força maior.
- 10.18. No dia de realização da Prova Objetiva não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de fiscalização e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 10.19. O Caderno de Questões será disponibilizado no site <http://www.unama.br>, no prazo de até 24 horas após a realização da Prova Objetiva.
- 10.20. Não serão dadas por telefone, informações a respeito de datas, de locais, e de horários de realização de provas, sendo de inteira responsabilidade do candidato observar rigorosamente os Editais e comunicados na forma dos subitens 10.1 e 10.2. deste Edital, e as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

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

11.1.1. Para os cargos de **nível superior** terá, sucessivamente, preferência na ordem de classificação, o candidato:

- a) Idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27 e do Parágrafo Único do Art. 27, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- b) pertencente ao Serviço Público Estadual, que contar com maior tempo de serviço, contados em anos, meses e dias, até a data de publicação deste Edital.
- c) mais idoso, considerando-se ano, mês e dia do nascimento;
- d) que obtiver maior número de pontos nas questões da Prova Objetiva.
- e) que obtiver maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva;

11.1.2. Para o cargo de **nível médio** terá, sucessivamente, preferência na ordem de classificação, o candidato:

- a) Idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27 e do Parágrafo Único do Art. 27, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- b) pertencente ao Serviço Público Estadual, que contar com maior tempo de serviço, contados em anos, meses e dias, até a data de publicação deste Edital;
- c) mais idoso, considerando-se ano, mês e dia do nascimento;
- d) que obtiver maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva.

11.1.3. Para os cargos de **nível fundamental** terá, sucessivamente, preferência na ordem de classificação, o candidato:

- a) Idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27 e do Parágrafo Único do Art. 27, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- b) pertencente ao Serviço Público Estadual, que contar com maior tempo de serviço, contados em anos, meses e dias, até a data de publicação deste Edital;
- c) mais idoso, considerando-se ano, mês e dia do nascimento;

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

XII – DOS RECURSOS

12.1. É facultado a qualquer candidato interpor impugnações e/ou recursos a respeito de atos e resultados parciais ou finais deste Concurso Público, podendo fazê-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias subseqüentes à data da ocorrência do fato ou da publicação do ato questionado, desde que:

a) seja apresentado em formulário eletrônico específico, que ficará disponível no site da UNAMA - [http:// www.unama.br](http://www.unama.br), no prazo definido no subitem 12.1., ou formalmente protocolado na Central de Atendimento do *Campus* Alcindo Cacela da UNAMA, no horário de 08:00 horas às 12:00 horas.

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

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

12.3. O Recurso ou Impugnação conhecido será apreciado pela Comissão Executora da UNAMA.

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

XIII – DOS REQUISITOS PARA A POSSE

13.1. Após a publicação do ato de nomeação, a Secretaria Executiva de Estado de Administração – SEAD, convocará os nomeados, para serem submetidos à Inspeção de Saúde, que será realizado com base nas funções inerentes ao cargo ao qual concorreram, considerando-se as condições de saúde desejáveis ao exercício do mesmo, incluindo-se entre eles, aqueles portadores de deficiência.

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

13.3. A Inspeção de Saúde será realizada por entidades credenciadas pela SEAD.

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

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

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

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

a) 01 (uma) foto 3 x 4, de frente e recente (colorida e sem data);

b) Laudo Médico expedido pela Perícia Médica do Estado;

c) Certidão de Nascimento ou de Casamento;

d) Cédula de Identidade (original e cópia);

e) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);

f) Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa da última eleição;

g) Certificado Militar, na forma da lei;

h) Certidão de Nascimento dos filhos com até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário, se for o caso;

i) Extrato de participação no PIS ou PASEP, se for o caso;

j) Diploma ou Certificado referente a formação e escolaridade exigida para o cargo em que foi aprovado;

l) Comprovante do pagamento de Anuidade do Conselho de Classe, se for o caso;

m) Comprovante de residência (original e cópia);
n) Certidões negativas de Cartórios de distribuições cíveis e criminais da comarca do Município onde reside.

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

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

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

XIV – DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

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

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

15.7. A SEDURB e a SEAD, não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de domicílio de candidato para a investidura no cargo.

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

15.9. A fiscalização do Concurso, conforme subitem anterior, será autorizada mediante solicitação à Comissão de Concurso, designada por meio da Portaria nº. 339/2005, de 19 de setembro de 2005, a qual expedirá os respectivos credenciamentos às pessoas indicadas na solicitação.

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

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

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

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ADMINISTRADOR

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, planos, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CONTADOR

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ECONOMISTA

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas a estudos, pesquisas, análises, planos, programas e projetos de cunho econômico-financeiro e executar outras atividades correlatas

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO – ESTATÍSTICO

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

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

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SOCIÓLOGO

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de nível superior em Ciências Sociais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, diagnósticos, pesquisas, planos, programas e projetos relacionados aos fenômenos sociais de natureza socioeconômica, cultural e organizacional, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SOCIÓLOGO - ESPECIALIDADE: ANTROPOLOGIA

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Sociais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso de especialização em Antropologia.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de atividades relacionadas com a antropologia, voltadas à ciência, à produção, à extensão e ao desenvolvimento, utilizando-se das aplicações da ciência e

tecnologia para o desenvolvimento, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO – ASSISTENTE SOCIAL

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas a estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos sociais e de atendimento no âmbito da assistência social, na área de recursos humanos, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO – GEÓGRAFO

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de atividades relacionadas com a geografia, voltadas à ciência, à produção, à extensão e ao desenvolvimento, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA – ENGENHEIRO CIVIL

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, análise, elaboração e fiscalização de projetos, obras e serviços de engenharia civil; elaborar e analisar orçamentos, cronogramas, normas, especificações, avaliações, perícias, laudos, vistorias e relatórios técnicos relacionados a sua área de atuação, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA – ARQUITETO

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, análise e fiscalização de projetos e obras arquitetônicas, paisagísticas, de interiores e de planos regionais e urbanísticos; elaborar e analisar orçamentos, cronogramas, normas, especificações, avaliações, laudos e relatórios técnicos relacionados a sua área de atuação a sua área de atuação e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informações ou Tecnologia em Processamento de Dados, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

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

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades da Secretaria, fazendo análise e emitindo parecer; analisar e/ou elaborar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos de interesse do Órgão, manifestando-se sobre a observância da legalidade e dos procedimentos administrativos, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS/CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

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

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

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

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

CARGO: MOTORISTA

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

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

A N E X O II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão de texto. 2. Gêneros e tipos de textos. 3. Coerência e coesão textual. 3.1 Instrumentos de coesão textual. 3.2 Intertextualidade. 4 O sistema ortográfico do português: emprego de letras. 5. Acentuação gráfica e sinais diacríticos. 6.. Emprego do pronome pessoal (Retos, Oblíquo e Pronome de Tratamento), do pronome possessivo, do pronome indefinido e do pronome demonstrativo. 7. Emprego do pronome relativo. 8. Valor semântico e emprego de conectivos. 9. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras. 10. Flexão nominal de gênero e número. 11. Flexão verbal: verbos irregulares, defectivos e anômalos; vozes verbais, locuções verbais e tempos compostos. 12. Valores da coordenação e da subordinação. 13. Sintaxe de concordância. 14. Sintaxe de regência. 15. Sintaxe de colocação. 16. Emprego do sinal indicativo da crase. 17. Emprego dos sinais de pontuação. 18.1Emprego do sinal indicativo da crase. 19. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. 20. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e seus periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen driver, scanner). 2. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas,

programas, aplicativos Word, Excel e Power Point. 3. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet.

3. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Poderes da Administração. 2. Poder Hierárquico. 3. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. 4. Administração Pública. 5. Organização administrativa. 6. Centralização. Descentralização. 7. Desconcentração. 8. Órgãos públicos. 9. Administração Indireta. 10. Autarquias. 11. Fundações Públicas. 12. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. 13. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis. 14. Lei nº 5.810/94. 15. Atos Administrativos. 16. Conceito. Atributos. Elementos. Classificação. 17. Vinculação e discricionariedade. 18. Licitação. Conceito. Princípios. Modalidades. Procedimento. 19. Pregão. Dispensa e inexigibilidade. 20. Revogação e anulação. 21. Sanções Administrativas. 22. Contrato Administrativo. 23. Características. Formalização, execução e rescisão. 24. Espécies. 25. Convênios. Bens Públicos. Conceito. Regime Jurídico. Classificação. 26. Afetação e desafetação. 27. Formas de aquisição e alienação de bens públicos. 28. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 29. Desapropriação.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ADMINISTRADOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Administração Pública: Constituição da República – Título III, IV, VI e VII: princípios constitucionais relativos à administração pública; probidade administrativa; discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e Poder Judiciário; orçamento público; política fiscal; contratos e convênios; plano de contas. 2. Contabilidade Pública: conceito. 3. Objetivo e regime; campo de aplicação; legislação básica (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986); receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; plano de contas da administração federal; sistemática de eventos; Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFEM); balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. 4. Administração Geral: fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento e estratégia; ética e responsabilidade; administração de operações e da qualidade; funções e habilidades do administrador, empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos e gestão da qualidade; administração de projetos. 5. Recursos Humanos: Liderança e poder, motivação; comunicação; clima organizacional; estilos de administração; recrutamento e seleção; treinamento e desempenho; Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. 6. Organização e Métodos: Análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout; análise de processos, distribuição de trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas; sistemas de informação gerenciais; poder, gestão da qualidade reengenharia; mudança organizacional; controle organizacional; planejamento e controle de projetos; projeto, desenvolvimento implantação e documentação de sistemas. 7. Administração de Materiais: Dimensionamento e Controle de Estoques; 8. Armazenamento de Materiais; 9. Movimentação de Materiais; 10. Administração de Compras; 11. Distribuição e Transporte. 12. Administração Financeira: Demonstrações Financeiras, Fluxo de Caixa e Impostos; Análise das Demonstrações Financeiras; Análise de Risco; Planejamento Financeiro; Administração do Ativo Circulante; Administração de Capital de Giro.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CONTADOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e Lei 10.303/01- 1.1 – Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resolução CFC 750/93); 1.2 – Plano de Contas; 1.3 – Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis; 1.4 – Ativo Permanente; 1.5 – Passivos Exigíveis; 1.6 – Constituição de Provisões; 1.7 – Resultado de Exercícios Futuros; 1.8 – Patrimônio Líquido; 1.9 – Análise Econômico-Financeira das Demonstrações Contábeis; 1.10 – Operações Financeiras: Empréstimos, Financiamentos e Desconto de Duplicatas. 2 – Orçamento Público: 2.1 – Princípios Orçamentários; 2.2 – Ciclo Orçamentário; 2.3 – Créditos Adicionais; 2.3 – Descentralização de

Créditos Orçamentários e Financeiros; 2.4 – Execução Orçamentária e Financeira; 2.5 – Plano Plurianual (Lei 6.607/03); 2.6 – Lei de Diretrizes Orçamentárias (6.666/04); 2.7 – Lei Orçamentária Anual (Lei 6.708/04). 3 – Contabilidade Pública: 3.1 – Lei 4.320/64 e legislação complementar; 3.2 – Receita Pública: Classificações, Estágios, Fontes, Dívida Ativa, Receita Corrente Líquida. 3.4 – Despesa Pública: Classificações, Estágios, Tipos de Empenho, Suprimentos de Fundos e Adiantamentos, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores; 3.5 – Plano de Contas na Administração Pública: Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFEM); 3.6 – Balanços Públicos: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais; 3.7 – Licitação: Lei 8.666/93 e legislação complementar; 3.8 – Tomada e Prestação de Contas; 3.9 – Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Gastos com Pessoal, Regra de Ouro, Limites de Endividamento. 4 – Contabilidade Tributária: 4.1 – Impostos e Contribuições Retidos na Fonte: Imposto sobre Serviços de qualquer natureza, Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, PIS/PASEP E COFINS, Imposto de Renda Pessoa Física; 4.2 – Impostos e Contribuições sobre Folha de Pagamento; 4.3 – Créditos Tributários e Tributos Diretos e Indiretos. 5 – Auditoria e Controle Interno: 5.1 – Normas de Auditoria; 5.2 – Controle Interno. 6 – Matemática Financeira: 6.1 – Regra de Três: Simples e Composta; 6.2 – Percentagens; 6.3 – Juros Simples e Compostos; 6.4 – Capitalização e Descontos; 6.5 – Taxas de Juros Equivalente, Efetiva Nominal, Real e Aparente. 7 – Índices Financeiros e Econômicos de Inflação: 7.1 – IPCA, IGP-M, IGP-DI e Outros índices praticados na economia nacional.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ECONOMISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Microeconomia: determinação das curvas de procura e oferta e equilíbrio de mercado; curvas de indiferença; equilíbrio do consumidor, efeitos preço, renda e substituição; elasticidade da procura; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de Escala; custo de produção no curto e longo prazo; custos totais médios e marginais, fixos e variáveis; firma no curto e longo prazo. Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas; competitividade e estratégia empresarial. 2. Macroeconomia: sistemas de contas nacionais; os grandes agregados; análise de determinação da renda; curva de oferta de produto e demanda de trabalho; teoria quantitativa da moeda e o equilíbrio de pleno emprego; modelo IS-LM; determinantes do consumo e do investimento; análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais; dinâmica econômica; funções da moeda; conceitos de oferta e demanda monetária; taxas de juros; Sistema Financeiro Nacional; instrumentos de política monetária; teorias da inflação. 3. Economia Internacional: teoria do comércio. Internacional: vantagens comparativas, modelo Heckscher-Ohlin; Regimes Cambiais: fixo, flutuante e regimes intermediários; Balanço de Pagamentos: estrutura, saldos e formas de financiamento; Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização; blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o Mercado de Capital Global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. Economia do Setor Público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80; Previdência Social; Sistema Tributário; Federalismo; Privatização e regulação no Brasil; Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente; Orçamento Público; conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento e desempenho, orçamento-programa; Avaliação da execução orçamentária; Equilíbrio orçamentário; Conceitos de déficit público; Instrumentos de Planejamento e Orçamento Municipal. 4. Economia Brasileira: Evolução da economia brasileira e a política econômica desde o período do “milagre econômico”; Reformas estruturais da década de 90; Economia Brasileira no pós-Plano Rel: concepções, principais problemas, conquistas e desafios; O ajuste de 1999. Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira; Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO – ESTATÍSTICO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuição de freqüências – medidas descritivas de locação e de dispersão (média, mediana, moda, quartis), variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalos entre quartis, valores atípicos, histogramas, boxplot e ramo e folhas). 2. Cálculo de Probabilidade: definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança, variância e desvio-padrão, distribuição especiais; distribuição condicionais e independência, esperança condicional, funções geradoras de momentos, lei dos grandes números, teorema central do limite, amostras aleatórias, distribuições amostrais. Inferência Estatística: estimação pontual – métodos de estimação, propriedade dos estimadores, estimação por intervalos, testes de hipóteses – hipóteses simples e compostas, nível de significância e potência, teste t de Student, testes qui-quadrado, de advertência, de independência e de homogeneidade em tabelas de contingência. Modelos lineares: mínimos quadrados, regressão linear simples, inferência na regressão, correlação e regressão, análise de resíduos, regressão múltipla. 3. Técnicas de Amostragem: amostragem aleatória simples, tamanho amostral, estimadores de razão e regressão, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SOCIÓLOGO**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. O contexto histórico do surgimento da sociologia: as revoluções econômicas e políticas do século XVIII e as transformações sociais do século XIX; a construção do objeto de sociologia em Émile Durkheim e Max Weber; a contribuição marxista e a crítica do capitalismo e a modernidade. 2. Metodologia Qualitativa e Metodologia Quantitativa; Sociedade Global e os paradigmas do desenvolvimento; Planejamento e Políticas Públicas e Sociais: o planejamento como necessidade social no mundo contemporâneo; Estudo dos indicadores sociais; Políticas públicas para a cidade. 3. Planejamento Regional; Ocupação acelerada da Amazônia e os problemas sociais ocasionados pela ocupação desordenada. 4. Espaço e meio ambiente: teorias da relação sociedade e meio ambiente-teorias desenvolvimentistas. 5. Sociologia urbana: o contexto urbano nas diversas teorias sociológicas. 6. O caráter histórico da constituição das cidades; Planejamento Urbano; A questão urbana na Amazônia; As lutas sociais e a cidade. Estatuto das Cidades: Decreto nº 5.031, de 02 de abril de 2004.

**CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SOCIÓLOGO–
ESPECIALIDADE: ANTROPOLOGIA****CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. A concepção antropológica da cultura; 2. A antropologia cultural e a ciência folclórica; 3. Estudos etnográficos no Brasil; 4. Homem, cultura e sociedade; 5. Práticas culturais no contexto urbano; 6. Antropologia da sociedade multirracial brasileira: o segmento negro; 7. Identidade cultural; 8. Antropologia e pós-modernidade; 9. Teorias do contato interétnico e etnodesenvolvimento; 10. Do afro ao brasileiro: religião e cultura nacional; 11. Organização social urbana e rural; 12. Dimensões evolutivas do comportamento cultural; 13. Interpretações do Brasil: antropologia e matrizes literárias; 14. Dinâmica cultural: aspectos, mecanismos e difusão; 15. Pluralidade cultural e multiplicidades étnicas: o popular, o erudito e a cultura de massa; 16. Cultura pop e indústria cultural; A cultura artística: arte, música, pintura, arquitetura, cinema; 17. Organização: estrutura e funcionamento de equipamentos culturais; 18. Produção e operacionalização de eventos; 19. Planejamento: instrumentos, metodologias e indicadores de resultados; 20. Leis de incentivo cultural: Lei Rouanet nº. 8.313/91 de 23/12/91; 21. Lei Semear nº.6.572/03 de 08/08/2003; 22. Lei Tó Teixeira nº. 7.850 de 17/10/1197; 23. Leis de Direitos Autorais – Lei nº 9.610/98.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO – ASSISTENTE SOCIAL**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Estado e Políticas Sociais: questões teóricas e históricas; realidade social brasileira; gênero, etnia e violência urbana; acompanhamento, discussão, avaliação e proposição de indicadores

sociais de impacto da política habitacional e urbana; análise, revisão e proposição de indicadores de qualidade de vida urbana; definição de diretrizes, especificações, orçamentos e parâmetros técnicos para elaboração e execução de projetos de trabalho social, que viabilizem a participação e o controle social, através de processos de mobilização e organização comunitária, geração de trabalho e renda, educação sanitária e ambiental e do apoio a implantação das políticas públicas; pobreza e desigualdade social no Brasil. Avaliação de políticas e programas sociais: conceitos e metodologia; fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social; trabalho, ética e serviço social; trabalho profissional, sistematização e investigação: família, dinâmica social e estratégias de sobrevivência; práticas, saberes e estratégias no contexto institucional. Participação e controle social: relações institucionais com a sociedade; conselhos e conferências. Planos, programas e projetos de alcance social e sua aplicação aos municípios.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO – FORMAÇÃO: GEÓGRAFO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Dimensão política da organização: processo histórico e geográfico da formação territorial no Brasil; desenvolvimento econômico e a questão regional. 2. Organização do território: dimensão política da modernização; o problema da região e a produção do conhecimento geográfico. 3. O processo de urbanização dinâmica: complexidade e tendências no Brasil; redes e hierarquias urbanas. 4. Dinâmica populacional: o crescimento da população brasileira, taxas de crescimento e distribuição espacial. 5. Processo produtivo: setor industrial brasileiro – estrutura, padrões de distribuição e ritmos de crescimento. 6. Aproveitamento energético no Brasil: fontes, distribuição espacial e novas tecnologias, espaço rural e relações campo-cidade; questões e tendências da produção agrícola brasileira; transformações recentes nas atividades de comércio e serviços no Brasil; inserção do Brasil na economia mundial; novas fronteiras; tecnologia e informação, como fatores dinâmicos nos processos econômicos, sociais e políticos. 7. Conhecimentos básicos em cartografia: escalas, sistemas de coordenação e projeções cartográficas. 8. Sistemas de informações geográficas: estrutura básica, entrada e integração de dados, gerência de dados espaciais, consulta/análise espacial e visualização. 9. Principais modelos de dados geográficos. Uso e aplicação de sensores orbitais e aerotransportados no planejamento urbano. 10. Estudo, análise, avaliação e formulação de ações, planos, programas e projetos de regularização fundiária de áreas urbanas. 11. Avaliação de riscos de impactos ambientais. 12. Conceitos básicos em climatologia, balanço hídrico e precipitações, medidas e relações com previsão de inundações e movimentos de massa (deslizamento), processo de inversão térmica. Processos geomorfológicos em áreas urbanas: erosão, escorregamentos em encostas e impermeabilização do solo. 13. Informática avançada (CAD, ARCVIEW) Programa de Educação Ambiental nas áreas de Ecoturismo.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA – ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Meio Ambiente: Poluição e Contaminação do meio ambiente (ar-água-solo). 2. Infra-Estrutura Urbana: projetos, geométricos, terraplenagem, pavimentação, sinalização e manutenção de pavimentos – infra-estrutura sanitária (sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais). 3. Gerenciamento e Tecnologia das Construções: programação de obras, projeto e execução de obras civis, materiais de construção civil, mecânica dos solos. 4. Estruturas: análise estrutural, sistemas de concreto armado, de aço e de madeira (dimensionamento e técnicas construtivas). 5. Instalações Prediais: sistemas prediais elétricos e hidro-sanitários. 6. Fiscalização. 7. Legislação Específica para obras. 8. Patologia das Obras de Engenharia. 9. Segurança e Higiene do Trabalho. 10. Levantamento e Análise de Informações Básicas para Planos, Programas e Projetos: Métodos e Técnicas de Desenho Urbano; Interpretação de Levantamentos físico-territoriais: planialtimétrico, cadastrais, ambientais e geotécnicos; Interpretação de Levantamento sócio-econômicos: Uso e ocupação do solo, renda da população, estrutura fundiária; Estudos e cálculos sobre densidades populacionais, habitacionais, líquidas e brutas relativos à questão habitacional; Gestão Urbana e Instrumentos de Gestão: Interpretação da Legislação Urbanística nos níveis municipal, estadual e federal; Interpretação de Estudos de impactos urbanos e ambientais relativos à execução de projetos habitacionais e/ou

urbanísticos. 11. Aplicação de Instrumentos de Planejamento e Gestão nas Áreas Habitacional e Urbana: Uso de Sistemas de Informação Geográfica – GIS; Uso de software de geoprocessamento; Execução de pesquisas sócio-econômicas e sócio-espaciais com base em geoprocessamento; Implantação e alimentação de banco de dados. 12. Planejamento e Controle de Obras Públicas: Interpretação de Relatórios de Medições de Produção na Construção Habitacional: Uso de software de acompanhamento e avaliação de obras públicas; Emissão de Relatórios Gerenciais. Incluir informática avançada CAD. 13. Saneamento ambiental: abastecimento de água (captação, adução, elevação, tratamento, reservação e distribuição), esgotamento sanitário (coleta, tratamento e destinação final), manejo de resíduos sólidos urbanos (coleta, limpeza pública, tratamento, reciclagem e destinação final), manejo de águas urbanas.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA – ARQUITETO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Política nacional de habitação e desenvolvimento urbano: aspectos históricos, instrumentos e legislação. 2. Urbanismo e Meio Ambiente: conceito de Meio Ambiente; meio ambiente e desenvolvimento – o desafio urbano, a degradação ambiental e o desenvolvimento sustentável; a qualidade ambiental nas cidades. 3. Legislação Urbana: Código de Obras (Edifício), Plano Diretor, uso e parcelamento do solo; Código de Posturas. 4. Estatuto das Cidades – Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. 5. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização; controle de uso e da ocupação do solo; estrutura urbana; sistema viário; projetos de urbanização; loteamentos. 6. Elaboração de Projetos Arquitetônicos, Urbanísticos e Paisagísticos: Elaboração de Programas de Necessidades; Estudo de Viabilidade Física e Econômica de Empreendimentos; Elaboração de Estudo Preliminar; Elaboração de Anteprojeto; Elaboração de Projeto Executivo; Informática aplicada à Arquitetura; Interpretação das Normas Brasileiras: NBR 5671, NBR 5675, NBR 13531; Controle Ambiental das Edificações: (térmico, acústico e luminoso); Aplicação de recursos básicos de Controle Ambiental para aproveitamento da ventilação e controle da insolação em projetos habitacionais na região amazônica; Interações básicas entre o projeto arquitetônico e os projetos de Drenagem Urbana, Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário; Projetos Complementares; Programação, controle e Fiscalização de Obras; Legislação Ambiental e Urbanística. Lei de acessibilidade – Decreto Lei nº 5296. Informática avançada – CAD. 7. Levantamento e Análise de Informações Básicas para Planos, Programas e Projetos: Métodos e Técnicas de Desenho Urbano: Interpretação de levantamento físico-territoriais: planialtimétrico, cadastrais, ambientais e geotécnicos; Interpretação de levantamentos sócio-econômicos: Uso e ocupação do solo, renda da população, estrutura fundiária; Estudos e cálculos sobre densidades populacionais, habitacionais, líquidas e brutas relativos à questão habitacional; Gestão Urbana e Instrumentos de Gestão: Interpretação da Legislação Urbanística nos níveis municipal, estadual e federal; Interpretação de Estudos de impactos urbanos e ambientais relativos à execução de projetos habitacionais e/ou urbanísticos.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Conceitos Básicos e Microinformática: Representação da informação. Códigos. Sistemas de Numeração. Modalidades de processamento “batch”, “offline”, “on line” e “real time”. Hardware. Componentes. Configuração. Placa-Mãe. Barramento. Onboard. Plug-and-play. Microprocessadores. Memória. Mídias e dispositivos para armazenamento de dados. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Multiprogramação e multiprocessamento. “Time sharing”. Escalonamento de tarefas. Multitarefa. Gerenciamento de memória. Memória Virtual. Paginação. Segmentação. Operação de microcomputadores. Ambientes Windows95/98/Me, WindowsNT4/2000/XP, Linux e UNIX. Pacote Office (Word, Excel, Access, PowerPoint). Segurança de equipamentos e de sistemas de informática. Backup. Vírus. prevenção. 2. Teoria da Computação, Algoritmos e Linguagens de Programação: Conceitos. Operadores. Variáveis. Constantes. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Estruturas de Dados. Vetores e matrizes. Registros. Arquivos. Listas. Pilhas. Filas. Árvores. Implementação. Construção de algoritmos. Modularização. Subrotinas. Procedimentos. Funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa

e ordenação. Merge. Alocação estática e dinâmica de memória. Aplicações com estruturas de dados. Programa. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. C. C++. Delphi. Java. Programação Orientada a Objetos. 3. Redes de Computadores, Internet e Web: Conceitos. Terminologia. WAN X LAN. Sinais analógico e serial. Transmissão assíncrona e síncrona, serial e paralela, half-duplex e full-duplex. Protocolos de comunicação: orientados a byte e a bit. Protocolo X-25 e Frame Relay, Start-Stop, BSC, HDLC, SDLC, SLIP e PPP. Sistema de transmissão de dados. Unidade Controladora de Comunicação. Modem. Modulação. Interfaces. Multiplexação. Comutação de circuitos, mensagens, pacotes e de células. Arquitetura OSI/ISO. Arquitetura Cliente-Servidor. Tecnologias de redes locais. Topologias. Meios de Transmissão. Protocolos. Padrões Ethernet e Token-Ring. Tecnologias Fast Ethernet, FDDI, ATM. Equipamentos: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, gateways. Interligação de redes. Arquitetura TCP/IP. Máscaras de rede. FTP. Telnet. Correio Eletrônico. Segurança em redes e na Internet. HTML. JavaScript. Applet Java. ASP. PHP. XML. 4. Estruturas de Arquivos e Bancos de Dados: Conceitos básicos. Características. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Modelo Relacional, dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1a., 2a. e 3a. FN. Ferramentas. Abordagem Relacional. SQL. Interface Conectividade. Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Conceitos. Características. Utilização. Banco de Dados Orientados a Objeto. Objetos. Classes. Variáveis de instância. Métodos. Mensagens. Encapsulamento. Herança. Banco de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de Banco de Dados. Tuning (ajuste) de Banco de Dados. 5. Desenvolvimento, Análise, Projeto e Gerência de Sistemas: Conceitos. Características. Ciclo de Vida de Sistemas. Atividades de análise. Fases de projeto. Estudo de Viabilidade Técnica de Projetos. Ferramentas. Análise Estruturada de Sistemas. Modelagem. Diagramas. Fluxo de Dados, processos, entidades, depósito de dados. Regras de consistência. Diagrama de Contexto. Diagrama de Fluxo de Dados (DFD). Diagrama de Entidades e Relacionamentos (DER). Diagrama de Transição de Dados. Modelos. Dicionário de Dados. Especificação de processos: português estruturado. Mini-especificações. Análise Essencial. Modelo Ambiental. Declaração de Objetivos. Interação com o usuário. Lista de Eventos. Tabela de Eventos e classificação. Modelo Comportamental. DFD Preliminar. DFD Particionado. DER ou MER. Dicionário de Dados. Depósitos de Dados. Mini-especificações (Português estruturado, Árvores de Decisão, Tabelas Lógicas e Pseudocódigo). Modelo de Controle. Ciclo de Vida. DTE. Experimentação e Prototipação. Análise de Pontos de Função. Projeto, Análise Orientada a Objeto. Conceitos. Características. Modelagem. UML. Metodologias. Ferramentas. Projeto Estruturado de Sistemas. Uso de Ferramentas CASE. Projeto de Sistemas de Informação. Diagramas de estrutura modular, componentes e significado. Gerenciamento de Mudanças. Qualidade do Projeto: acoplamento e coesão. Modelagem conceitual da informação. Modelo conceitual de entidades e relacionamentos. Atributos: compostos, multivalorados e determinantes. Relacionamentos parciais e totais. Auto-relacionamento, relacionamentos múltiplos e agregações. Particionamento do conjunto de entidades. Decomposição de relacionamentos. Engenharia e Qualidade de Software. Software – qualidades do produto e do processo, princípios básicos, projeto de software, especificação, requisitos, testes, técnicas informais de verificação e prova de programas; processo de produção de software: modelo em cascata e espiral; organização de processo; metodologias. Qualidade de Software (ISO e CMM). Execução de testes integrados de sistemas. Homologação de sistemas junto aos usuários. Arquitetura Cliente/Servidor. DataWarehouse. Conceitos básicos. Análise, Avaliação, Elaboração e Manutenção de documentação. Supervisão da documentação técnica de sistemas. Especificação da manutenção corretiva, evolutiva e legal, necessárias aos sistemas existentes. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informações. Segurança da Informação. Gerência de Projetos.

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Direito Constitucional: 1. Constituição. Conceito, objeto, tipos e elementos. 2. Teoria do Poder Constituinte. 3. Supremacia da Constituição. 4. Emenda, reforma e revisão constitucional. 5. Aplicabilidade das Normas constitucionais. 6. Princípios específicos de interpretação constitucional. 7. Integração. Preâmbulo. 8. Princípios Fundamentais da República do Brasil. 9. Direitos e Garantias Fundamentais. 10. Direitos e Garantias Individuais e Coletivos. 11. Direitos

Sociais. 12. Direitos Políticos. 13. Nacionalidade. Partidos Políticos. 14. Teoria do Federalismo e Federalismo brasileiro. 15. Repartição de Competências. 16. Autonomia dos entes federativos. 17. Organização político-administrativa. 18. União, Estados Federados. 19. Municípios, Distrito Federal e Territórios. 20. Intervenção Federal e Estadual. 21. Administração Pública. 22. Disposições Gerais. 23. Servidores Públicos Civis dos Estados. 24. Militares dos Estados. 25. Organização dos Poderes. 26. Processo legislativo do Estado do Pará. 28. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária federal e do Estado do Pará. 29. Poder Executivo. 30. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 31. Conselho da República e de Defesa Nacional. 32. Atribuições e responsabilidades do Governador e Secretários Estaduais do Estado do Pará. 33. Poder Judiciário. 34. Organização e competências. 35. Supremo Tribunal Federal e Súmula Vinculante. 36. Conselho Nacional de Justiça. 37. Superior Tribunal de Justiça. 38. Poder Judiciário do Estado do Pará. 39. Controle de Constitucionalidade. 40. Controle Preventivo e Repressivo. 41. Controle Difuso e Concentrado. 42. Ação Direita de Inconstitucionalidade. 43. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 44. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 45. Controle de Constitucionalidade por Omissão. 46. Controle de Constitucionalidade Estadual no Estado do Pará. 47. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. 48. Procuradoria-Geral do Estado do Pará. 49. Defensoria Pública da União e do Estado do Pará. 50. Finanças Públicas. 51. Orçamento. Princípios Constitucionais. 52. Leis Orçamentárias. 53. Fiscalização. 54. Controle financeiro, orçamentário e patrimonial. 55. Os Tribunais de Contas. 56. Finanças Públicas Estaduais.

2 Direito Administrativo: 1. Função administrativa. 2. Regime jurídico administrativo. 3. Poderes da Administração. 4. Princípios da Administração Pública. 5. Poder de polícia. Conceito. 6. Características. 7. Modalidades. 8. Limites. 9. Administração Pública. 10. Organização administrativa. 11. Centralização. 12. Descentralização. 13. Desconcentração. 14. Órgãos públicos. 15. Administração Indireta. 16. Autarquias. 17. Fundações Públicas. 18. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. 19. Agências: executiva e reguladora. 20. Controle da Administração Pública. 21. Espécies. 22. Controle Legislativo. 23. Controle Jurisdicional. 24. Meios de controle. Recursos Administrativos. 25. Coisa Julgada administrativa. 26. Prescrição administrativa. 27. Agentes públicos. 28. Classificação. 29. Servidores Públicos. 30. Cargo, emprego e função. 31. Normas constitucionais. 32. Provimento. 33. Vacância. 34. Direitos e deveres. 35. Responsabilidade dos agentes públicos. 36. Comunicabilidade de instâncias. 37. Improbidade Administrativa. 38. Lei Estadual n.º 5.810/94. 39. Atos Administrativos. Conceito. Atributos. 40. Elementos. 41. Classificação. Vinculação e discricionariedade. 42. Processo Administrativo. 43. Sindicância. 44. Processo Administrativo Disciplinar. 45. Licitação. 46. Conceito. 47. Princípios. 48. Modalidades. Procedimento. 49. Pregão. 50. Dispensa e inexigibilidade. 51. Revogação e anulação. 52. Sanções Administrativas. 53. Crimes. 54. Contrato Administrativo. 55. Características. 56. Formalização, execução e rescisão. 57. Espécies. 58. Convênios. 59. Serviço Público. 60. Conceito. Classificação. 61. Princípios. 62. Intervenção do Estado no domínio econômico. 63. Concessão, permissão e autorização de serviço público. 64. Responsabilidade do concessionário e responsabilidade subsidiária do Estado por danos a terceiros. 68. Limitações ao direito de propriedade. 69. Função social da propriedade. 70. Ocupação temporária. 71. Requisição administrativa. 72. Tombamento. Servidão. 73. Desapropriação. 74. Bens Públicos. 75. Conceito. 76. Regime Jurídico. 77. Classificação. 78. Afetação e desafetação. 79. Formas de aquisição e alienação de bens públicos. 80. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. Responsabilidade Civil do Estado. 80. A reforma do Estado. 81. Formas de parceria com a iniciativa privada. 82. Parceria Público-Privada. 83. As Organizações Sociais e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. 84. Contratos de Gestão.

3 Direito Tributário: 1. Sistema Constitucional Tributário. 2. Princípios Constitucionais Tributários. 3. Limitações ao poder de tributar. 4. Competência e Capacidade Tributária Ativa. 5. Legislação Tributária. 6. Vigência da Legislação Tributária. 7. Aplicação da Legislação Tributária. 8. Tributos vigentes, Espécies e características, Base de Cálculo. 9. Obrigação Tributária: Conceito, elementos e natureza jurídica. 10. Capacidade Tributária Passiva. 11. Domicílio Tributário. 12. Responsabilidade Tributária Passiva, Substituição, Transferência, Solidariedade. Crédito Tributário. 13. Constituição. 14. Lançamento: natureza jurídica. 15. Suspensão, Extinção, Exclusão do Crédito Tributário. 16. Garantia e Privilégios do Crédito Tributário. 17. Administração Tributária, Fiscalização, Dívida Ativa. 18. Processo Administrativo Fiscal.

4 Direito Penal: 1. Princípios informadores do Direito Penal: legalidade, dignidade da pessoa, intervenção mínima, fragmentariedade, subsidiariedade, proporcionalidade, adequação mínima, insignificância. 2. Norma Penal: classificação das normas penais: incriminadoras e não incriminadoras, norma penal em branco e norma penal incompleta. 3. Lei penal no tempo e no espaço: retroatividade e irretroatividade. Leis temporais e Leis Excepcionais. 4. Do fato típico: elementos: da conduta dolosa e culposa. Tipicidade e Tipo penal. 5. Tipos de crime e erro tipo: doloso, culposo qualificado pelo resultado e pretendoloso. 6. Ação penal: pública e privada. 7. As causas extensivas da punibilidade. A prescrição. 8. Crimes contra a administração pública. 9. Crimes contra a ordem tributária. 10. Crimes contra a Administração da justiça.

5 Direito Civil: 1. Lei. Vigência, hierarquia, aplicação, integração, revogação e interpretação das leis. 2. Eficácia espacial e temporal (retroatividade e irretroatividade); A Lei de Introdução ao Código Civil do Brasil; Das Pessoas. 3. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 4. Entes não personificados. 5. Personalidade e capacidade jurídicas. 6. Desconsideração da personalidade jurídica. 7. Domicílio e residência; Dos Fatos jurídicos. 8. Negócio jurídico e atos jurídicos lícitos e ilícitos. 9. Pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidade. 10. Teoria das nulidades. 11. Boa-fé; Dos Bens. 12. Classificação. Bem de família. 13. Dos Bens Públicos; Da Responsabilidade civil. 14. Dano material e moral. 15. Da obrigação de indenizar. 16. Reparação de danos morais e materiais. 17. Abuso de Direito. 18. Legítima defesa, exercício regular de direito e estado de necessidade; Da Prescrição: conceito, prazos, suspensão e interrupção. 19. A prescrição e a Fazenda Pública. Da decadência: conceito e prazos. 20. Renúncia. 21. Decretação ex-officio. 22. Dos contratos: disposições gerais.

6 Direito Processual Civil. 1. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da jurisdição. 2. Da ação. 3. Competência: conceito, territorial, objetiva e funcional. 4. Modificação e conflito. 5. Conexão e continência. 6. Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. 7. Pressupostos processuais. 8. Tipos de procedimentos. 9. Prazos. 10. Preclusão. 11. Prescrição. 12. Decadência. 13. Sujeitos do processo. 14. Das partes e dos procuradores. 15. Do juiz, do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 16. Dos atos processuais. 17. Petição inicial: conceito, requisitos Pedidos: espécies, modificação, cumulação. 18. Causa de pedir. 19. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. 20. Da citação. 21. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. 22. Revelia. Direitos disponíveis. 23. Providências preliminares e julgamento. 24. Antecipação da tutela. 25. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 26. Da audiência. 27. Da sentença: requisitos, publicação. 28. Da coisa julgada: conceito, limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 29. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos, intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito.

7 Direito Material e Formal do Trabalho: 1. Relação de Trabalho. Natureza jurídica. 1. Contrato Individual de Trabalho: definição; critérios para caracterização; obrigações decorrentes do contrato de trabalho. Rescisão. Nulidade. 2. Contrato de trabalho e contratos afins. 3. Sujeito da relação de emprego: o empregado e o empregador. 4. Trabalhador autônomo. 5. Trabalhador avulso. 6. Trabalhador eventual. 7. O Trabalhador e sua relação com o Estado. 8. Empresa e estabelecimento. 9. Empregados do Estado. 10. O Estado empregador. 11. Contrato individual de trabalho por prazo indeterminado e por prazo determinado. 12. Contrato de experiência. 13. Trabalho temporário. 14. Alteração do contrato. Suspensão e interrupção; Extinção do contrato individual de trabalho. Justa causa. 15. Falta grave. 16. Estabilidade e garantia de emprego. 17. Aviso prévio. 18. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 19. Salário remuneração. Salário mínimo. Salário contratual. Salário profissional. Salário normativo. 20. Comissões. Gratificações. Prêmios. Abonos. Diárias. Ajuda de custos. Gratificação de natal. Participação nos lucros. 21. Vale transporte. 22. Proteção do salário. 23. Equiparação salarial. 24. Duração do trabalho. Jornada normal e trabalho extraordinário. Duração semanal do trabalho. Trabalho noturno. Trabalho por turnos. 25. Repouso. Repouso semanal remunerado. 26. Férias anuais. 27. Segurança e medicina do trabalho. Adicional de insalubridade. Adicional de periculosidade. 28. Os sistemas de organização sindical. A Organização Sindical Brasileira. Natureza jurídica do sindicato. Entidades sindicais de grau superior. Enquadramento sindical. Unicidade sindical. Sindicalização do servidor público. 29. Convenção coletiva do trabalho. Conteúdo e efeitos. 30. Privilégios do Estado. 31. Recursos em espécies: recursos ordinários. Recursos de revista. Agravo de petição. Agravo de instrumento. Agravo regimental. Reclamação correcional. Embargos; Execução. Embargo de

terceiros. Execução por prestações sucessivas. 32. O Precatório requisitório. 33. Dissídios coletivos. Classificação. Processo e procedimento dos dissídios coletivos. Competência para processá-los e julgá-los. Efeitos. 34. Natureza jurídica e eficácia da sentença normativa. 35. Recursos cabíveis. 36. Ação de cumprimento; Coisa julgada formal e material da sentença trabalhista. 37. Acordos. 38. Ação rescisória.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão de texto. 2. Gêneros e tipos de texto. 3. Coerência e coesão textual: instrumentos de coesão textual. 4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras. 5. Acentuação gráfica. 6. Estrutura e formação de palavras. 7. Classes de palavras, flexão e emprego. 8. Sintaxe da oração e do período. 9. Valores da coordenação e da subordinação. 10. Sintaxe de Concordância nominal e verbal. 11. Sintaxe de Regência nominal e verbal. 12. Sintaxe de Colocação dos Pronomes Oblíquos. 13. Emprego do sinal indicativo da crase. 14. Emprego dos sinais de pontuação. 15. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade; Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e de periféricos em rede local (unidades de E/S: monitor, teclado, mouse, impressora, discos, CD-ROM, multimídia, scanner). 2. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: introdução, ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word, Excel. 3. Conceitos básicos de Intranet e Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico, busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet. 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

3. MATEMÁTICA: 1. Conjuntos: Representação, Relações, Operações e Conjuntos Numéricos; 2. Razão e Proporção; 3. Regra de Três Simples e Composta; 4. Porcentagem; 5. Juros e Descontos Simples e Composto; 6. Equações, Inequações, Sistemas e Problemas envolvendo Variáveis do 1º e 2º Grau; 7. Relações Métricas e Trigonométricas do Triângulo; 8. Problemas que envolvam Figuras Planas; 9. Funções; 10. Análise Combinatória; 11. Sistemas Legais de Medidas.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 Noções de relações humanas. 2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 3 Noções de Atendimento ao Público. 4 Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 5 Noções de estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e medidas de dispersão. Noções de probabilidade. 6 Noções de ética e cidadania. 7 Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais. 8 Noções de administração pública. 9 Constituição do Estado do Pará: Atribuições e responsabilidades do Governador e do Vice-Governador do Estado. Dos serviços públicos. Dos servidores Públicos. Dos Militares do Estado. Da seguridade social. Da previdência social. 10 Raciocínio lógico.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão de texto. 2. Gêneros e tipos de texto. 3. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; divisão silábica e acentuação gráfica. 4. Emprego dos sinais de pontuação. 5. Classes de palavras: flexão e emprego. 6. Sintaxe: frase e oração; termos da oração. 7. Sintaxe de Concordância Nominal. 8. Significação das palavras: sinonímia, antonímia; denotação e conotação.

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

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Técnicas de Atendimento ao Público. 2. Técnicas de Comunicação. 3. Relações Humanas no Trabalho. 4. Noções de Higiene e Segurança no Trabalho. 5. Noções de Limpeza e Manutenção de Ambientes Internos e Externos.

CARGO: MOTORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/97) e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos e Lei nº 11.334 – Art. 218 do Código Brasileiro de Trânsito – CTB, em vigor a partir de 01/08/2006. 2. Conhecimento de Funcionamento de Veículos: Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis e caminhões; Manutenção de automóveis; Combustíveis; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações e direção defensiva.

ALICE VIANA SOARES

Secretária Executiva de Estado de Administração