

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD)
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL
MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL
EDITAL N.º 01/2007 – SEAD/DEFENSORIA PÚBLICA, DE 27 DE SETEMBRO DE 2007

CONCURSO PÚBLICO C-119

A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD) torna pública a realização de concurso público para provimento de cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental da Defensoria Pública do Estado do Pará, nos termos do disposto na Lei n.º 054, de 07 de fevereiro de 2006 e mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA – FADESP com anuência da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ – UFPA, sob sua total responsabilidade, obedecidas às normas deste Edital.

1.2. O concurso destina-se ao preenchimento de 307 vagas, ficando as nomeações condicionadas à disponibilidade orçamentário-financeira do Governo do Estado, durante o prazo de validade do concurso.

CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS P/
Nível Superior		DEFICIENTES
Técnico em Gestão Pública em Administração	1	-
Técnico em Gestão Pública em Biblioteconomia	1	-
Técnico em Gestão Pública em Ciências Sociais	2	-
Técnico em Gestão Pública em Ciências Contábeis	1	-
Técnico em Gestão Pública em Ciências Econômicas	1	-
Técnico em Gestão Pública em Estatística	2	-
Técnico em Gestão Pública em Psicologia	6	1
Técnico em Gestão Pública em Pedagogia	6	1
Técnico em Gestão Pública em Serviço Social	10	1
Técnico em Gestão Infra-Estrutura em Arquitetura	1	-
Técnico em Gestão Infra-Estrutura em Engenharia Civil	2	-
Técnico em Gestão de Informática Analista de Sistemas	2	-
Nível Médio		
Assistente de Informática	15	1
Programador	2	2
Assistente Administrativo	180	9
Nível Fundamental		

Auxiliar Operacional	50	2
Motorista	25	1

1.4. Os conteúdos programáticos das provas objetivas, os cargos por nível de escolaridade, os requisitos para investidura no cargo, atribuições e a carga horária se encontram respectivamente, nos Anexos I e II deste Edital.

1.5. O candidato poderá optar por realizar sua inscrição na Modalidade Presencial ou *On Line* (via Internet).

1.6. O candidato antes de pagar a taxa de inscrição, deverá tomar conhecimento deste Edital para certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a inscrição e para o exercício do cargo a que pretende concorrer.

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

1.8. O cartão de inscrição é o documento que habilita o candidato a realizar as provas.

1.9. No cartão de inscrição constarão os dados pessoais do candidato, o cargo objeto do concurso, a data de nascimento, tempo de serviço público estadual, quando for o caso, o local de realização da prova objetiva e se é portador de deficiência, quando for o caso.

1.10. A apresentação do cartão de inscrição, acompanhado do original do documento de identidade (com fotografia), será obrigatório no dia de realização das provas.

1.11. O candidato concorrerá ao cargo a que foi inscrito, devendo comprovar que é habilitado no momento da posse do cargo, no caso de ser classificado no concurso.

1.12. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

a) exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) avaliação de títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de nível superior.

1.13 As provas do concurso público serão realizadas na cidade de Belém/PA.

2. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.1 Os 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, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo/área em provimento para o qual concorre.

2.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, na forma do parágrafo único do artigo 15 da Lei Estadual n.º 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

2.2 Para concorrer a uma das vagas destinadas aos portadores de deficiência o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, em formulário próprio disponibilizado pela Fadesp, quando do período de inscrição;

b) Encaminhar laudo médico, original ou cópia simples, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 2.3.

2.3 O candidato poderá entregar o laudo médico, pessoalmente, se optar pela modalidade de Inscrição Presencial, no período e local das Inscrições do concurso, Item 6.2.1 deste Edital. Deverá, se a opção de Inscrição deste for *On Line* (via Internet), enviar o laudo médico pelo correio, via SEDEX (postado impreterivelmente até o dia **01 de novembro de 2007**), por fax, ou pessoalmente para a Central de Atendimento da FADESP – Concurso DEFENSORIA PÚBLICA (laudo médico), para a sede da Fadesp _ Rua Augusto Corrêa s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP: 66075-900, telefone (91) 4005-7446, fone/fax (91) 4005-7433.

2.4 O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADESP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

2.5 O candidato portador de deficiência poderá requerer, em formulário próprio fornecido pela Fadesp, subitem 2.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de

realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

2.6 O laudo médico (original ou cópia simples) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

2.7 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será publicada no *Diário Oficial do Estado do Pará* e divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.

2.7.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar as razões do indeferimento, pessoalmente ou por meio de fax ou via SEDEX, citados no subitem 2.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

2.8 A inobservância do disposto no subitem 2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e as não-atendimento às condições especiais necessárias.

2.9 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se aprovados e classificados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área.

2.10 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados e classificados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia médica oficial, 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, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

2.11 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004, bem como à provável causa da deficiência.

2.12 A não-observância do disposto no subitem 2.2, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia, quando chamado à posse do cargo pleiteado, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.13 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista geral de classificação do cargo/área.

2.14 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do concurso.

2.15 As vagas definidas no subitem 1.3 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 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 § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

3.2 Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

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

3.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área.

3.6 Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no anexo II deste edital.

3.7 Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

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

b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

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;

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

4. DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O valor da taxa de inscrição será conforme abaixo:

- R\$ 30,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja Nível Fundamental

- R\$ 40,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja Nível Médio

- R\$ 50,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja Nível Superior

4.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do certame por conveniência da Administração.

4.3. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar ser portador de qualquer deficiência ou necessidade especial, nos termos da Lei Estadual nº 6.988, de 02 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 04/07/2007;

4.4. O candidato portador de deficiência ou necessidade especial que requerer a isenção da taxa de inscrição deverá encaminhar a cópia do documento de identificação e do cadastro atualizado da instituição a qual pertence, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia 19 de setembro de 2007, para a Central de Atendimento da FADESP – Concurso DEFENSORIA PÚBLICA (Isenção da Taxa de Inscrição), por fax, ou pessoalmente para a Central de Atendimento da FADESP – Concurso DEFENSORIA PÚBLICA (laudo médico), para a sede da Fadesp _ Rua Augusto Corrêa s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP: 66075-900, telefone (91) 4005-7446, fone/fax (91) 4005-7433.

;

4.5 O deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição de que trata o item 4.3 ficará condicionado à comprovação da deficiência ou necessidade especial pelo encaminhamento da documentação especificada no item 2.3 deste Edital.

5. DA INSCRIÇÃO MODALIDADE PRESENCIAL

5.1. LOCAIS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

5.1.1. O pagamento da taxa de Inscrição poderá ser efetuado no **período de 22 de outubro de 2007 a 01 de novembro de 2007**, nas agências do Banpará, em Belém-Pará, a seguir especificadas, onde os candidatos efetuarão o pagamento da taxa de inscrição, com a conseqüente entrega da ficha de inscrição e do manual do candidato.

AGÊNCIA BELÉM-CENTRO COMÉRCIO	→ AV. PRESIDENTE VARGAS, 251 –
AGÊNCIA ESTRADA NOVA	→ AV. BERNARDO SAYÃO, 540 – JURUNAS
AGÊNCIA ICOARACI	→ AV. CRISTÓVÃO COLOMBO, 78
AGÊNCIA NAZARÉ	→ AV. NAZARÉ, 1329 – TÉRREO
AGÊNCIA PALÁCIO	→ RUA JOÃO DIOGO, 130 – CIDADE VELHA
AGÊNCIA SÃO BRÁS	→ AV. JOSÉ BONIFÁCIO, 1000 – SÃO BRÁS
AGÊNCIA SENADOR LEMOS	→ AV. SENADOR LEMOS, 321
AGÊNCIA TELÉGRAFO	→ AV. SENADOR LEMOS, 1372
AGÊNCIA ANANINDEUA – CASTANHEIRA	→ ROD. BR-316 - KM I – ANANINDEUA

5.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por **cargo/área** para o qual deseja inscrever-se, observada a oferta de vagas do quadro constante do Anexo I deste edital. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de **cargo/área** para o qual se inscreveu.

5.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.

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

5.5 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **FADESP** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

5.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação ou cancelamento do certame por conveniência da Administração.

5.7 Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário;

5.8 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 4.3 deste Edital.

6. DA EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

6.1. O candidato, que escolher a Modalidade Presencial de Inscrição, deverá dirigir-se no período, hora e locais citados abaixo, para devolver **o formulário de inscrição** devidamente preenchido, juntamente com a **cópia do documento de identidade**.

Período: **22 de outubro de 2007 a 01 de novembro de 2007** (exceto sábado e domingo).

- Hora: 9:00 às 17:00h.
- Local: Em Belém-PA - Ginásio de Esportes da UFPA (av. Augusto Corrêa s/n – Guamá – Campus Universitário da UFPA).

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

6.3. O formulário de inscrição deverá ser preenchido de forma correta, sendo de inteira responsabilidade do candidato às informações nele prestadas, cabendo aos executores do concurso o direito de excluir do concurso aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente à realização do concurso.

6.4. O candidato que não devolver o Formulário de Inscrição devidamente preenchido, juntamente com a cópia do documento de identidade, no período, hora e local citado no subitem 6.2.1 deste Edital, não estará inscrito no concurso, sendo considerado desistente.

7. DA ENTREGA DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO MODALIDADE PRESENCIAL

7.1. O cartão de inscrição será entregue exclusivamente ao candidato e deverá ser assinado igual ao documento de identidade.

7.2. O cartão de inscrição será entregue, no período, hora e locais, conforme abaixo:

- Período: **19 a 23 de novembro de 2007** (calendário de entrega a ser estabelecido no Manual do Candidato);
- Horário: 09 às 17 horas (horário local);
- Local: Belém-PA - Ginásio de Esportes da UFPA (av. Augusto Corrêa s/n – Guamá – Campus Universitário da UFPA).

7.3. Para receber o cartão de inscrição o candidato deverá apresentar o comprovante de entrega do formulário de inscrição e o original do documento de identidade, cuja cópia foi entregue no ato da inscrição modalidade presencial.

7.4. O candidato que ao receber o cartão de inscrição, constatar erro de processamento nos dados pessoais, poderá solicitar a correção, em formulário próprio, no período, hora e locais mencionados no subitem 7.2 deste Edital.

7.5. O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais durante o período, hora e local mencionados anteriormente, não poderá, posteriormente, solicitar a devida correção.

7.6. Os cartões de inscrição corrigidos serão entregues nos **dias 03 e 07 de dezembro de 2007**, no horário de 09 às 17 horas, em Belém-PA - Ginásio de Esportes da UFPA (av. Augusto Corrêa s/n – Guamá – Campus Universitário da UFPA);

8. DA INSCRIÇÃO ON LINE (VIA INTERNET)

8.1. Será admitida a inscrição *On Line* (via Internet) no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 22 de outubro de 2007 e 23 horas e 59 minutos do dia 01 de novembro de 2007**, observado o horário local (Belém-Pará).

8.2. A Fadesp não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de

comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato deverá antecipar sua inscrição para evitar problema de última hora;

8.3. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição das seguintes formas:

a) por meio de débito em conta-corrente, apenas para correntistas do BANPARÁ;

b) por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco, o qual estará disponível no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on line (via Internet)*.

8.4. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **05 de novembro de 2007**.

8.5 As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatadas.

8.6. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário, a Fadesp.

8.7. Após o pagamento da inscrição, a sua confirmação estará disponível no site da Fadesp no endereço eletrônico www.fadesp.org.br, a partir do dia **19 de novembro de 2007**.

8.8. A apresentação do original do documento de identidade (com fotografia) será obrigatória no dia de realização das provas.

8.9. As informações prestadas na solicitação de inscrição modalidade *On Line* (via Internet) serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Fadesp excluir do concurso aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.

8.10 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

8.11 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por **cargo/área** para o qual deseja inscrever-se, observada a oferta de vagas do quadro constante do Anexo I deste edital. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de **cargo/área** para o qual se inscreveu.

8.12. O candidato que realizar sua inscrição via Internet deverá indicar, na solicitação de inscrição, sua opção de **cargo/área**, a qual não poderá ser alterada em hipótese alguma.

8.13. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.

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

8.15 As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **FADESP** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

8.16 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação ou cancelamento do certame por conveniência da Administração.

8.17 Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário;

8.18 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 4.3 deste Edital.

8.19 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

9 DAS PROVAS

9.1 Será aplicado exame de habilidades e de conhecimentos para todos os cargos, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste edital, e realizada avaliação de títulos, conforme os quadros a seguir.

9.1.1 NÍVEL SUPERIOR

PROVATIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER
P ₁ – Objetiva	Conhecimentos Básicos	15	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
P ₂ – Objetiva	Conhecimentos Específicos	35	

P ₃ – Avaliação de Títulos	–	-	CLASSIFICATÓRIO
---------------------------------------	---	---	-----------------

9.1.2 NÍVEL MÉDIO

PROVATIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER
P ₁ – Objetiva	Conhecimentos Básicos	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
P ₂ – Objetiva	Conhecimentos Específicos	20	

9.1.3 NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVATIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER
P ₁ – Objetiva	Conhecimentos Básicos	10	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
P ₂ – Objetiva	Conhecimentos Específicos	15	

9.2 As provas objetivas terão a duração de **04 horas** e serão aplicadas no dia **16 de dezembro de 2007**, no turno da **manhã para o nível médio e tarde para o nível fundamental e superior..**

9.3 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão informados no cartão de inscrição dos candidatos e publicados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, a partir do dia **19 de novembro de 2007**. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

10 DAS PROVAS OBJETIVAS (para todos os cargos)

10.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão constituídas de questões do tipo múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta. Para os cargos de nível superior, cada questão terá o valor de 0,20 pontos; para os cargos de nível médio, cada questão terá o valor de 0,25 pontos; para os cargos de nível fundamental, cada questão terá o valor de 0,40 pontos; totalizando 10,00 pontos. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que, de acordo com o comando da questão, julgar correta.

10.1.1 Para cada questão assinalada na folha de respostas que não corresponda a opção correta (A, B, C, ou D) do gabarito oficial definitivo, será descontado do candidato, independente do cargo para o qual concorra, o valor de 0,01 do total de seus pontos das provas objetivas.

10.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

10.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

10.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

10.5 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

10.6 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

10.7 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim.

Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente da FADESP devidamente treinado.

11. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1 A avaliação de títulos valerá 3,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

11.2 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, na área específica a que concorre.	1,00	1,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área específica a que concorre.	0,75	0,75
C	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, ou declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, conferido após atribuição de nota de aproveitamento, na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	0,50	0,50
D	Exercício de atividade profissional de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área a que concorre.	0,25 por ano completo, sem sobreposição de tempo	0,50
E	Aprovação em concurso público para provimento de vaga em cargo ou emprego público privativo da área a que concorre.	0,25	0,25
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			3,00

11.3 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

11.3.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

11.4 No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pela FADESP, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado. Os documentos apresentados não serão devolvidos.

11.4.1 Não serão recebidos documentos originais.

11.5 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

11.6 Na impossibilidade de comparecimento do candidato 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.

11.7 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 etapa, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

11.8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

11.8.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, 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 dissertação ou da tese.

11.8.2 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

11.8.3 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos relacionados nas alíneas **A** e **B** do quadro de títulos.

11.8.4 Receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

11.8.5 Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

11.8.6 Não receberá pontuação na alínea **C** do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem 11.8.5.

11.8.7 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem as cargas horárias.

11.8.8 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea **D** do quadro de títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), parte que identifica o candidato e o contrato de trabalho, **acrescida** de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre;

b) declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre;

c) contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) **acrescido** de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre.

11.8.9 A declaração/certidão mencionada na opção "b" do subitem anterior deverão ser emitidas por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

11.8.10 Para efeito de pontuação da alínea **D** do quadro de títulos, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

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

11.8.12 Para efeito de pontuação da alínea **D** do quadro de títulos, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior.

11.8.13 A comprovação de aprovação em concurso público deverá ser feita por meio de apresentação de certidão expedida por setor de pessoal do órgão, ou certificado do órgão executor do certame, em que constem as seguintes informações:

a) cargo concorrido;

b) requisito do cargo, especialmente a escolaridade;

c) aprovação e/ou classificação.

11.8.14 Para comprovar a aprovação em concurso público, o candidato poderá, ainda, apresentar cópia da publicação de resultado final de concurso, em *Diário Oficial*, constando o cargo, o requisito do cargo, a escolaridade exigida e a aprovação e/ou a classificação, com identificação clara do candidato.

11.8.15 Não será considerado concurso público a seleção constituída apenas de prova de títulos e/ou de análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos e/ou entrevistas.

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

11.8.17 Cada título será considerado uma única vez.

11.8.18 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.1 serão desconsiderados.

12 OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

12.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

12.2 A nota do candidato em cada prova objetiva (NP) será igual ao número de questões da folha de respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo multiplicado pelo valor da questão, conforme item 10.1 deste Edital.

12.3 Será eliminado do concurso público os candidatos que obtiverem nota inferior a 6,00 pontos no conjunto das provas objetivas.

12.4 Os candidatos não-eliminados serão ordenados por cargo/área de acordo com os valores decrescentes das notas finais nas provas objetivas.

12.5 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aos cargos nível superior, cujo o número de vagas for menor ou igual a 5(cinco), aprovados nas provas objetivas e classificados em até **dez vezes** o número de vagas previsto neste edital, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação.

12.6 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos dos cargos nível superior, cujo o número de vagas for maior 5(cinco), aprovados nas provas objetivas e classificados em até **três vezes** o número de vagas previsto neste edital, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação.

12.7 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos na forma dos subitens 12.5 e 12,6 serão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

12.8 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

13 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

13.1 A nota final no concurso será igual à soma da nota final obtida nas provas objetivas. Para os cargos de nível superior será, também, somada a pontuação obtida na avaliação de títulos para totalizar a nota final.

13.2 Os candidatos serão ordenados por cargo/área de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observando os critérios de desempate do item 14.

14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 Em caso de empate na nota final no concurso terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) for mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) pertencer ao serviço público estadual;
- c) pertencer ao serviço público estadual com o maior tempo de exercício no serviço público do Estado;
- d) for mais idoso, considerando o dia, o mês e o ano;
- e) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P2).

14.2 Todos os candidatos empatados serão convocados em edital específico para apresentarem a documentação que comprove sua idade. Será, também, solicitada, neste edital específico, a comprovação de tempo de serviço público estadual, para aqueles candidatos que assinalaram no documento de sua inscrição que possui tempo de serviço público estadual. Somente serão beneficiados pelos critérios de desempate do item 14.1 os candidatos que apresentarem a documentação necessária a comprovação solicitados neste edital específico, a ser publicado após o resultados das provas objetivas.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. O recurso do gabarito oficial preliminar deverá ser interposto em até dois dias úteis horas, a contar da data e hora da publicação do gabarito preliminar.

15.2. Admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova objetiva.

15.3. O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) da prova objetiva será(ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes;

15.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do candidato, cargo, nº do documento de identidade, nº da inscrição e assinatura, conforme o modelo constante no Anexo III do presente Edital.

15.5. O recurso quanto ao resultado final do concurso deverá ser interposto em até dois dias úteis após a divulgação do resultado no Diário Oficial do Estado e no site da Fadesp (www.fadesp.org.br).

15.6. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Executora do Concurso, no horário de 09 às 15 horas, de acordo com o modelo citado anteriormente, podendo ser através:

- Protocolo da Fadesp no Campus da UFPA, em Belém do Pará, sede da Fadesp, _ Rua Augusto Corrêa s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP: 66075-900, ou por fax (91) 4005-7433;

15.7. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

15.8. A FADESP é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais à mesma.

15.9. A decisão do recurso será dada a conhecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do último dia do prazo de recebimento.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial do Estado do Pará*, bem como divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.

16.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento da FADESP, por meio do telefone (91) 4005-7446, ou via Internet, no endereço eletrônico fadesp@fadesp.org.br, ressalvado o disposto no subitem 16.5 deste edital.

16.4 O candidato que desejar relatar a FADESP fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo à Central de Atendimento da FADESP; encaminhar mensagem pelo fone/ fax de número (91) 4005-7433; ou enviá-la para o endereço eletrônico fadesp@fadesp.org.br.

16.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

16.6 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 preta ou azul**, do comprovante de inscrição e do documento de identidade **original**.

16.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 169 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

16.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

16.7.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

16.8 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 16.7 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

16.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

16.9.1 A identificação especial será exigida, no local de prova, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

16.10 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

16.11 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

16.12 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

16.12.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

16.13 O candidato que se retirar do estabelecimento onde está realizando a prova objetiva não poderá retornar em hipótese alguma.

16.14 O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos **quinze minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

16.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

16.16 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

16.17 **Não** será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

16.18 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira e/ou borracha.

16.18.1 A FADESP recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

16.18.2 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

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

16.19 A FADESP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia das provas.

16.20 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou, ainda, que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira e/ou borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado pela coordenação do concurso.

16.21 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

16.22 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

16.23 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

16.24 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, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único).

16.25 O prazo de validade do concurso é de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

16.26 O resultado final do concurso será homologado pelo Secretário da SEAD, publicado no *Diário Oficial do Estado do Pará*, bem como divulgado no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.

16.27 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FADESP, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento da FADESP enquanto estiver participando do concurso público, e perante a SEAD, se aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

16.28 A SEAD e a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO PARÁ não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

16.29 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

16.30 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

16.31 Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP em conjunto com a SEAD.

16.32. 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 objeto de avaliação nas provas do concurso.

16.33 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

MARIA APARECIDA BARROS CAVALCANTE
Secretária de Estado de Administração

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ADMINISTRAÇÃO

1. Administração Geral: 1.1. Planejamento Estratégico e Operacional; 1.2. Processo e Modelos de Organização; 1.3. Liderança e Motivação; 1.4. Comunicação; 1.5. Controle; 1.6. Gestão de Projetos; 1.7. Ética e Responsabilidade Socioambiental. 2. Administração de Recursos Humanos: 2.1. Recrutamento e seleção; 2.2. Desenho de Cargos e Avaliação de Desempenho; 2.3. Remuneração e Benefícios; 2.4. Treinamento e Desenvolvimento. 3. Administração de Materiais: 3.1. Armazenagem e Controle de Estoque; 3.2. Movimentação de Materiais; 3.3. Gestão de Suprimentos; 3.4. Distribuição de Materiais. 4. Administração Financeira: 4.1. Demonstrações Financeiras; 4.2. Fluxo de Caixa. 4.3. Planejamento Financeiro; 4.4. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agentes; 4.5. Estágios das Despesas Públicas; 5. Organização e Métodos: 5.1. Departamentalização; 5.2. Estruturas Organizacionais; 5.3. Análise Administrativa; 5.4. Processos Empresariais; 5.5. Ferramentas de Análise Organizacional: Fluxogramas, Formulários, Layout, QDT e Manuais de Organização. 6. Administração de Marketing: 6.1. O composto de marketing; 6.2. Marketing Institucional; 6.3. Marketing e Responsabilidade Social. 6.4. Pesquisa de Marketing; 7. Orçamento Público. 7.1. Conceitos e princípios orçamentários; 7.2. Orçamento tradicional; 7.3. Orçamento de base zero; 7.4. Orçamento e desempenho; 7.5. Orçamento – programa; 7.6. Avaliação da execução orçamentária; 7.7. Orçamento na Constituição de 1988; 7.8. Lei de Diretrizes Orçamentárias (6.892/07).

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – BIBLIOTECONOMIA

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

MARC, banco de dados, base de dados. 13. Profissão do Bibliotecário: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de atualização profissional.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CIÊNCIAS SOCIAIS

1. Desenvolvimento e sociedade; 2. Modernidade e Pós-Modernidade; 3. Análise histórico-sociológica da sociedade brasileira; 4. Planejamento, Gestão Participativa e Políticas Públicas; 5. Movimentos Sociais e Poder local; 6. Liberalismo social-democracia e terceiro setor; 7. Cultura e identidade social; 8. Pesquisa social; 9. Ocupação territorial da Amazônia; 10. Dinâmica do desenvolvimento da Amazônia; 11. Gênero, Juventude, Criança e Trabalho na Amazônia.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

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

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CIÊNCIAS ECONÔMICAS

1. Microeconomia: determinação das curvas de procura e oferta e equilíbrio de mercado; curvas de indiferença; equilíbrio do consumidor, efeitos preço, renda e substituição; elasticidade da procura; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de Escala; custo de produção no curto e longo prazo; custos totais médios e marginais, fixos e variáveis; firma no curto e longo prazo. Estrutura de Mercado: concorrência

perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas; competitividade e estratégia empresarial. 2. Macroeconomia: sistemas de contas nacionais; os grandes agregados; análise de determinação da renda; curva de oferta de produto e demanda de trabalho; teoria quantitativa da moeda e o equilíbrio de pleno emprego; modelo IS-LM; determinantes do consumo e do investimento; análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais; dinâmica econômica; funções da moeda; conceitos de oferta e demanda monetária; taxas de juros; Sistema Financeiro Nacional; instrumentos de política monetária; teorias da inflação. 3. Economia Internacional: teoria do comércio. Internacional: vantagens comparativas, modelo Heckscher-Ohlin; Regimes Cambiais: fixo, flutuante e regimes intermediários; Balanço de Pagamentos: estrutura, saldos e formas de financiamento; Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização; blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o Mercado de Capital Global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. 4. Economia do Setor Público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80; Previdência Social; Sistema Tributário; Federalismo; Privatização e regulação no Brasil; Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente; Orçamento Público; conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento e desempenho, orçamento-programa; Avaliação da execução orçamentária; Equilíbrio orçamentário; Conceitos de déficit público; Instrumentos de Planejamento e Orçamento Municipal. 5. Economia Brasileira: Evolução da economia brasileira e a política econômica desde o período do "milagre econômico"; Reformas estruturais da década de 90; Economia Brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios; O ajuste de 1999. Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira; Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ESTATÍSTICA

1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuição de frequências – medidas descritivas de locação e de dispersão (média, mediana, moda, quartis), variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalos entre quartis, valores atípicos, histogramas, boxplot e ramo e folhas). 2. Cálculo de Probabilidade: definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança, variância e desvio-padrão; Principais distribuições de probabilidade: distribuição binomial, distribuição multinomial, distribuição normal e distribuição de poisson, distribuições 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 PÚBLICA – PSICOLOGIA

1. Organizações: estrutura, processos e dinâmica 2. Teoria das organizações e concepções de trabalho. 3. Planejamento estratégico de Recursos Humanos. 4. Cultura e clima organizacional. 5. Desenvolvimento Organizacional. 6. Responsabilidade social e o papel do gestor de pessoas nas organizações. 7. Motivação e satisfação no trabalho. 8. Poder, liderança e conflitos nas organizações. 9. Equipes de trabalho e grupos nas organizações. 10. Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 11. Saúde e qualidade de vida no contexto das organizações. 12.

Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. 13. Rotinas trabalhistas e dinâmica de departamento de pessoal. 14. Rotação de pessoal. 15. Absenteísmo. 16. Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. 17. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. 18. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 19. Indicadores de desempenho. 20. Descrição e análise de cargos: objetivos e métodos. 21. Salário, Remuneração e benefícios. 22. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 23. Atribuições e ética do psicólogo organizacional e do trabalho.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – PEDAGOGIA

1. Fundamentos teóricos e filosóficos da educação. 2. A formação do pensamento educacional brasileiro: Tendências e práticas pedagógicas. 3. História da Educação no Brasil: A educação brasileira colonial, imperial, republicana. Atuais tendências na Educação Brasileira. 4. Políticas educacionais no Brasil: perspectiva histórico-crítica, seus processos de implementação e impactos. 5. Aprendizagem: processos, características e fatores intervenientes. Processos de aprendizagem e os diferentes aspectos do desenvolvimento humano; Diversidade sócio-cultural e etária e inclusão. 6. Teorias de Aprendizagem e sua importância nas propostas pedagógicas. 7. Legislação Educacional Brasileira: Lei 9394/96, Lei 11.114/05 e Lei 11.274/06. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 8. Organização, gestão e financiamento de sistemas de ensino; FUNDEF e FUNDEB. 9. Currículo, planejamento e organização curricular. Parâmetros Curriculares Nacionais. 10. Planejamento de Ensino. Estratégias de ensino-aprendizagem. Materiais e recursos didáticos. Tecnologias de informação e comunicação – Contextualização do uso. 11. Avaliação da Aprendizagem: concepções, características, instrumentos de avaliação. 12. Elaboração, implementação e avaliação de Projetos de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos; 13. Estatística Aplicada à Educação: arredondamento, representações gráficas, medidas de tendência central, coeficientes e taxas educacionais, índices de densidade escolar, percentagem, correlação e regração. 14. Integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes comuns dos sistemas de ensino. 15. Gestão Democrática da Escola.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – SERVIÇO SOCIAL

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

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA – ARQUITETURA

1. Elaboração de Projetos Arquitetônicos, Urbanísticos e Paisagísticos – Etapas do processo projetual. 1.1. Levantamento plani-altimétrico (interpretação); 1.2. Levantamento cadastral e semi-cadastral; 1.3. Elaboração de programa de necessidades; 1.4. Desenvolvimento de estudo preliminar; 1.5. Desenvolvimento de anteprojeto arquitetônico; 1.6. Desenvolvimento de

projeto executivo; 1.7. Elaboração de detalhamento arquitetônico; 1.8. Especificações técnicas e avaliações de viabilidade físico-econômica. 2. Interpretação e Aplicação de Legislação. 2.1. Lei Complementar de Controle Urbanístico (Belém); 2.2. Decreto Lei 5.296 – Lei de Acessibilidade; 2.3. Normas brasileiras NBR 5671, NBR 5675, NBR 13531; 2.4. Lei 6766 e suas modificações; 2.5. Lei 10.257 de 10/07/2001 (Belém) - Estatuto da Cidade; 2.6. Código de Posturas; 2.7. Plano Diretor Urbano. 3. Informática Aplicada à Arquitetura. 3.1. Domínio de programa utopial CAD; 3.2. Comandos, funções e aplicações de CAD. 4. Gerenciamento de Obra/Projetos: 4.1. Orçamento de obra: Planilha orçamentária; composição de preço unitário, taxa de BDI - Bonificação de despesas indiretas, taxa de encargo social e trabalhista. 4.2. Técnicas de planejamento: gráfico de barras e rede PERT/CPM. 4.3. Cronograma físico-financeiro, boletim de medição, acréscimo e supressão de serviços; 4.4. Relatórios técnicos de acompanhamento, fiscalização e controle de obras e serviços.

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

1. Meio Ambiente: poluição e contaminação do meio ambiente (ar-água-solo) e licenciamento ambiental. 2. Vias Urbanas: projeto geométrico, terraplenagem, pavimentação e manutenção de pavimentos – infra-estrutura sanitária (sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais). 3. Gerenciamento e Tecnologia das Construções: análise de projetos – legislação, cadastramento e contratos para a construção civil – especificação, implantação da obra, técnicas construtivas e periciais – orçamento e controle de custos na construção civil. 4. Fundações: investigação geotécnica – tipos de fundação (rasas e profundas) – recalque e reforço de fundações (projeto, dimensionamento, recuperação e perícias). 5. Estruturas: Sistemas de concreto armado, de aço e de madeira (projeto, dimensionamento, técnicas construtivas, manutenção, recuperação e perícias). 5. Instalações Prediais: sistemas prediais elétricos, hidro-sanitários e de proteção contra incêndio (projeto, dimensionamento, manutenção, recuperação e perícias).

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

1. Conceitos Básicos de Computadores: hardware e software. Representação da informação. Códigos. Sistemas de Numeração. Modalidades de processamento “batch”, “offline”, “on line” e “real time”. Hardware. Componentes. Configuração. Placa-Mãe. Barramento. Onboard.Plug-and-play. Microprocessadores. Memória. Mídias e dispositivos para armazenamento de dados. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Multiprogramação e multiprocessamento. “Time sharing”. Escalonamento de tarefas.Multitarefa. Gerenciamento de memória. Memória Virtual. Paginação. Segmentação. Operação de microcomputadores. Ambientes Windows 2000/XP, Linux e UNIX. Pacote Office (Word, Excel, Access, PowerPoint). Segurança de equipamentos e de sistemas de informática. Backup. Vírus. 2. Algoritmos e Linguagens de Programação: Conceitos. Operadores. Variáveis. Constantes. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Estruturas de Dados. Vetores e matrizes. Registros. Arquivos. Listas. Pilhas. Filas. Árvores. Implementação. Construção de algoritmos. Modularização. Subrotinas. Procedimentos. Funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e ordenação. Merge. Alocação estática e dinâmica de memória. Aplicações com estruturas de dados. Programa. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. C. C++. Delphi. Java. Programação Orientada a Objetos. 3. Redes de Computadores, Internet e Web: Conceitos. Terminologia. WAN X LAN. Sinais analógico e serial. Transmissão assíncrona e síncrona, serial e paralela, half-duplex e full-duplex. Protocolos de comunicação: orientados a byte e a bit. Protocolo X-25 e Frame Relay, Start-Stop, BSC, HDLC, SDLC, SLIP e PPP. Sistema de transmissão de dados. Unidade Controladora de Comunicação. Modem. Modulação. Interfaces. Multiplexação. Comutação de circuitos, mensagens, pacotes e de células. Arquitetura OSI/ISO. Arquitetura Cliente-Servidor. Tecnologias de redes locais. Topologias. Meios de Transmissão. Protocolos. Padrões Ethernet e Token-Ring. Tecnologias Fast Ethernet, FDDI, ATM. Equipamentos: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, gateways. Interligação de redes. Arquitetura TCP/IP. Máscaras de rede. FTP. Telnet. Correio Eletrônico. Segurança em redes e na Internet. HTML. JavaScript. Applet Java. ASP. PHP. XML. 4. Estruturas de Arquivos e Bancos de Dados: Conceitos básicos. Características. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Modelo Relacional, dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1a., 2a. e 3a. FN.

Ferramentas. Abordagem Relacional. SQL. Interface Conectividade. Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Conceitos. Características. Utilização. Banco de Dados Orientados a Objeto. Objetos. Classes. Variáveis de instância. Métodos. Mensagens. Encapsulamento. Herança. Banco de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de Banco de Dados. Tuning (ajuste) de Banco de Dados. 5. Desenvolvimento, Análise, Projeto e Gerência de Sistemas: Conceitos. Características. Ciclo de Vida de Sistemas. Atividades de análise. Fases de projeto. Estudo de Viabilidade Técnica de Projetos. Ferramentas. Análise Estruturada de Sistemas. Modelagem. Diagramas. Fluxo de Dados, processos, entidades, depósito de dados. Regras de consistência. Diagrama de Contexto. Diagrama de Fluxo de Dados (DFD). Diagrama de Entidades e Relacionamentos (DER). Diagrama de Transição de Dados. Modelos. Dicionário de Dados. Especificação de processos: português estruturado. Mini-especificações. Análise Essencial. Modelo Ambiental. Declaração de Objetivos. Interação com o usuário. Lista de Eventos. Tabela de Eventos e classificação. Modelo Comportamental. DFD Preliminar. DFD Particionado. DER ou MER. Dicionário de Dados. Depósitos de Dados. Mini-especificações (Português estruturado, Árvores de Decisão, Tabelas Lógicas e Pseudocódigo). Modelo de Controle. Ciclo de Vida. DTE. Experimentação e Prototipação. Análise de Pontos de Função. Projeto, Análise Orientada a Objeto. Conceitos. Características. Modelagem. UML. Metodologias. Ferramentas. Projeto Estruturado de Sistemas. Uso de Ferramentas CASE. Projeto de Sistemas de Informação. Diagramas de estrutura modular, componentes e significado. Gerenciamento de Mudanças. Qualidade do Projeto: acoplamento e coesão. Modelagem conceitual da informação. Modelo conceitual de entidades e relacionamentos. Atributos: compostos, multivalorados e determinantes. Relacionamentos parciais e totais. Auto-relacionamento, relacionamentos múltiplos e agregações. Particionamento do conjunto de entidades. Decomposição de relacionamentos. Engenharia e Qualidade de Software. Software – qualidades do produto e do processo, princípios básicos, projeto de software, especificação, requisitos, testes, técnicas informais de verificação e prova de programas; processo de produção de software: modelo em cascata e espiral; organização de processo; metodologias. Qualidade de Software (ISO e CMM). Execução de testes integrados de sistemas. Homologação de sistemas junto aos usuários. Arquitetura Cliente/Servidor. Data Warehouse. Conceitos básicos. Análise, Avaliação, Elaboração e Manutenção de documentação. Supervisão da documentação técnica de sistemas. Especificação da manutenção corretiva, evolutiva e legal, necessárias aos sistemas existentes. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informações. Gerência de Projetos.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

1. Computadores modernos, padrão IBM PC, baseados em processador Pentium IV e superiores. 2. Conceitos; etapas de processamento; hardware, software e peopleware. 3. Arquitetura, constituição, componentes, características e funcionamento. 4. Representação binária da informação e unidades de medidas. 5. Componentes de um computador e periféricos. 6. Vírus de computadores. 7. Redes de computadores: conceitos, tipos e abrangência. Topologias lógicas e físicas. 8. Protocolos TCP/IP, DNS, Telnet, FTP e HTTP. 9. Ferramentas Telnet e FTP e comandos ping e tracert. 10. Componentes de rede de computadores, cabeamento, equipamentos de rede. 11. Instalação e configuração de placa de rede em estação de trabalho. 12. Sistemas Operacionais Windows NT Server e Windows 2000 Server. 13. Auditoria. 14. Gerenciamento de usuários, administração de disco, compartilhamento de recursos, configuração dos serviços de rede no nível corporativo (DHCP, DNS e WINS). 15. Noções de Banco de Dados. 16. Algoritmos. Conhecer, saber interpretar e escrever algoritmos em português estruturado (pseudocódigo, portugol) e recursos. 17. Sistemas operacionais (SO) Unix e Linux. Instalação e configuração dos SO Unix e Linux. Estruturação de diretórios do Unix e Linux (/root, /home, /etc, /lib, /sbin, /usr etc.). 18. Microsoft Word e Microsoft Excel. Internet, correio eletrônico e World Wide Web. 19. Noções de linguagens de programação estruturadas e de linguagens de programação orientadas a objetos. 20. Manutenção de equipamentos.

CARGO: PROGRAMADOR

1. Conceitos de Informática. Sistemas de Numeração. Organização e arquitetura dos componentes funcionais dos computadores. Características físicas de periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. Representação e armazenamento da informação. 2. Programação. Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. Estruturas de Dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares; contigüidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deques, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing. Orientação a Objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos. Linguagens orientadas a objetos: C++, Visual Basic, Java. 3. Sistemas Operacionais: conceitos, funções, características, componentes e classificação. Escalonamento de tarefas: conceito de processo, estados e identificador, objetivos e políticas de escalonamento. Gerenciamento de Memória: organização, administração e hierarquia de memória, sistemas mono e multiprogramados, memória virtual, técnicas de gerência de memória. Sistemas Linux e Unix. 4. Desenvolvimento de aplicações e bancos de dados: princípios de engenharia de software. Ciclo de vida de um software. Ciclo de desenvolvimento de um software. Modelos de desenvolvimento. Análise e técnicas de levantamento de requisitos. Análise e projeto de sistemas. Visão conceitual sobre ferramentas CASE. 5. Comunicação de dados, redes e conectividade. Topologias de Redes: linhas de comunicação, redes geograficamente distribuídas, tipos de topologias. Meios de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibras óticas, outros meios de comunicação. Ligação ao meio: ponto a ponto, multiponto, redes de fibra ótica. Arquitetura de redes de computadores. Modelo OSI da ISO. Principais funções dos níveis físico, enlace, rede, transporte, sessão, apresentação e aplicação.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Organização, Sistemas e Métodos: Estruturas Organizacionais e Análise Administrativa. 2. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público. 3. Noções de Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos. 4. Noções de Administração de Pessoas: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. 5. Noções de Administração de Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques; Planejamento e

controle dos bens patrimoniais. 6. Noções de Administração Pública: Princípios Constitucionais da Administração Pública; Licitação – Lei nº 8.666/1993; Contrato Administrativo; Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Estado do Pará – Lei 5.870/1994. 7. Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos. 8. Elementos de redação técnica – Documentos Oficiais. Tratamento de correspondência. Normas e despachos de correspondência. e uso de serviços postais. 9. Organização do Trabalho: prioridades e rotinas de trabalho; organização de agenda; reuniões e providências.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

1. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público. 2. Noções de eletricidade. 3. Noções de Ética e Cidadania. 4. Noções de higiene, conservação e acondicionamento de gêneros alimentícios. 5. Noções de higiene e segurança do trabalho. 6. Noções básicas sobre condições sanitárias e sobre cuidados em relação a qualidade e ao uso da água. 7. Relações Humanas no Trabalho. 8. Noções sobre conservação, limpeza e manutenção de móveis, equipamentos e instalações prediais. 9. Constituição da República Federativa do Brasil: Direitos e Garantias Fundamentais. 10. Raciocínio Lógico.

CARGO: MOTORISTA

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

ANEXO II
CARGOS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO E ATRIBUIÇÕES

1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 1: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ÁREA: ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão 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.

DESCRIÇÃO 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 à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,83, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 1

CARGO 2: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ÁREA: BIBLIOTECONOMIA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe, se for o caso.

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

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,83, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 1

CARGO 3: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ÁREA: CIÊNCIAS SOCIAIS

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Sociais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe, se for o caso.

DESCRIÇÃO 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 à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,83, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 2

CARGO 4: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ÁREA: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão 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, se for o caso.

DESCRIÇÃO 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 à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,83, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 1

CARGO 5: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ÁREA: CIÊNCIAS ECONÔMICAS

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão 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, se for o caso.

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

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,83, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 1

CARGO 6: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ÁREA: ESTATÍSTICA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão 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, se for o caso.

DESCRIÇÃO 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 à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,83, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 2

CARGO 7: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ÁREA: PSICOLOGIA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe, se for o caso.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades voltadas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,83, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 6

CARGO 8: TÉCNICO EM GESTÃO PENITENCIÁRIA – ÁREA: PEDAGOGIA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe, se for o caso.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de elaboração, avaliação, adequação, supervisionamento, acompanhamento, organização, análise, orientação em métodos pedagógicos, plano de treinamentos, cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos, emissão de parecer conclusivo em assuntos didáticos e pedagógicos, quando for necessário, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,83, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 6

CARGO 9: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ÁREA: SERVIÇO SOCIAL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão 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, se for o caso.

DESCRIÇÃO 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 à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,83, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 10

CARGO 10: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA – ÁREA: ARQUITETURA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão 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, se for o caso.

DESCRIÇÃO 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 à sua área de atuação e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,83, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 1

CARGO 11: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA – ÁREA: ENGENHARIA CIVIL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão 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, se for o caso.

DESCRIÇÃO 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.

REMUNERAÇÃO: R\$ 732,83, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 2

CARGO 12: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

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

DESCRIÇÃO 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.

REMUNERAÇÃO: 732,83, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 2

2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 13: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível médio, com curso profissionalizante em Informática, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

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

REMUNERAÇÃO: R\$ 384,30, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 15

CARGO 14: PROGRAMADOR

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de ensino de nível médio, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar e codificar programas, distinguindo seus objetivos módulos e interligações; executar trabalho de manutenção nos sistemas implantados; treinar e orientar os usuários em sua área de atuação; acompanhar a execução e o andamento dos projetos de sistemas, esclarecendo dúvidas de programação dos sistemas, a fim de assegurar a sua idealização dentro dos padrões de qualidade exigidos e dos levantamentos realizados; desenvolver e administrar sites, seguindo projeto e especificações predefinidos, utilizando linguagem de programação para web, estabelecendo estrutura de páginas, conexões com provedores, links e outros; executar a criação visual das home pages e demais páginas que formam os sites, utilizando aplicativos e formatadores, para ações de animação, ilustração e tratamento de imagem, permitindo criar a estrutura de navegação, separar páginas, determinar links e outros; elaborar, executar e atualizar manuais de utilização/operação e outros manuais e documentos necessários à perfeita documentação; desenvolver programas de sistemas e informações relativas a web, aplicando conhecimentos técnicos específicos, utilizando ferramentas e tecnologias atualizadas, orientando nas soluções mais complexas, nas quais trabalha, mantendo eficaz todos os procedimentos técnicos de sistemas; utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes à sua área de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 384,30, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 2

CARGO 15: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecido por órgão competente.

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

REMUNERAÇÃO: R\$ 384,30, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 180

2.3 NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO 16: AUXILIAR OPERACIONAL

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO 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.

REMUNERAÇÃO: R\$ 380,00.

VAGA: 50

CARGO 17: MOTORISTA

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B", "C", "D" ou "E".

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades relacionadas com o transporte de funcionários e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados administrativos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 380,00, acrescido de outras vantagens legais.

VAGA: 25

2 Para todos os cargos, a jornada de trabalho será de **(30) trinta horas** semanais.

ANEXIO III

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO
OFICIAL PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA E/OU RESULTADO FINAL DO CONCURSO
CONCURSO PÚBLICO C - 101**

Nome: _____

Número de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Cargo: _____

À Comissão Executora do Concurso,

Solicito revisão quanto ao:

- () gabarito oficial preliminar da prova objetiva, questão nº. _____
- () resultado final do concurso.

Justificativa:

_____, _____ de _____ de 2007.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Digitar ou preencher (com letra legível) o recurso, podendo enviá-lo por sedex ou fax (091) 4005-7433 ou protocolar no prédio da Fadesp no Campus da UFPA, em Belém do Pará, de acordo com o estabelecido no subitem 15.6 deste Edital.
 - Utilizar formulário do recurso para cada questão;
 - Apresentar a argumentação lógica e consistente;
- Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento preliminar do recurso.