



## DIÁRIO OFICIAL Nº. 31222 de 30/07/2008

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL Nº 01/2008 – SEAD/FUNDAÇÃO CURRO VELHO, DE 23 DE JULHO DE 2008

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD  
FUNDAÇÃO CURRO VELHO  
CONCURSO PÚBLICO PARA NOMEAÇÃO EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO  
E DE NÍVEL FUNDAMENTAL

EDITAL Nº 01/2008 – SEAD/FUNDAÇÃO CURRO VELHO, DE 23 DE JULHO DE 2008

CONCURSO PÚBLICO – C - 140

A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD, na conformidade do disposto na Lei Nº 6.834, de 13 de fevereiro de 2006, torna público a realização de Concurso Público para provimento de vagas em Cargos de Nível Superior, de Nível Médio e de Nível Fundamental da FUNDAÇÃO CURRO VELHO, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela UNIVERSIDADE DA AMAZÔNIA – UNAMA, obedecidas as normas deste Edital, cabendo à Comissão de Concurso Público, conforme Portaria nº 0247-GS, de 03 de abril de 2008, a supervisão de todo o Processo de Seleção Pública.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de 123 (Cento e vinte e três) vagas nos Cargos, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Pará – RJU – Lei Nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, conforme especificação nos quadros a seguir, ficando a(s) nomeação(ões) condicionada(s) à disponibilidade orçamentário-financeira do Estado do Pará, até o prazo de validade do Concurso Público.

CÓDIGO	PÓLO	Nº DE VAGAS	CARGO / FORMAÇÃO	ESCOLARIDADE NÍVEL SUPERIOR	REMUNERAÇÃO (EM R\$)	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (horas)
01.01	Belém	03	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRAÇÃO	Curso Superior de Graduação em Administração	1.435,31	30
02.01	Belém	04	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – BIBLIOTECONOMIA	Curso Superior de Graduação em Biblioteconomia	1.435,31	30
03.01	Belém	03	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis	1.435,31	30
04.01	Belém	02	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS SOCIAIS	Curso Superior de Graduação em Ciências Sociais	1.435,31	30
05.01	Belém	02	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PSICOLOGIA	Curso Superior de Graduação em Psicologia	1.435,31	30
06.01	Belém	01	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SERVIÇO	Curso Superior de Graduação em Serviço Social	1.435,31	30

			SOCIAL			
07.01	Belém	18	<b>TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – ARTES PLÁSTICAS</b>	Curso Superior de Graduação - Licenciatura ou Bacharelado em Artes Plásticas, Educação Artística, Arquitetura ou História, Ciências Sociais ou Filosofia, com Especialização em Artes Plásticas	1.435,31	30
07.02	Carajás Marabá	01				
07.03	Baixo Santarém	01				
07.04	Xingu Altamira	01				
07.05	Guamá Castanhal	01				
07.06	Marajó Breves	01				
08.01	Belém	07	<b>TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – TEATRO</b>	Curso Superior de Graduação - Licenciatura ou Bacharelado em Teatro, Bacharelado em Artes Cênicas, em Educação Artística ou Letras, com Habilitação ou Especialização ou Curso de Formação em Teatro.	1.435,31	30
09.01	Belém	04	<b>TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – DANÇA</b>	Curso Superior de Graduação - Licenciatura ou Bacharelado em Dança, ou Licenciatura em Educação Física, com Curso de Formação em Dança.	1.435,31	30
10.01	Belém	03	<b>TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – MÚSICA</b>	Curso Superior de Graduação - Licenciatura ou Bacharelado em Música, ou Licenciatura em Educação Artística, com Habilitação ou Especialização em Música.	1.435,31	30
11.01	Belém	04	<b>TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – ARTES VISUAIS</b>	Curso Superior de Graduação em Arquitetura, Licenciatura ou Bacharelado em Artes Visuais, Educação Artística ou História, Ciências Sociais ou Filosofia, com Especialização em Artes Visuais.	1.435,31	30
12.01	Belém	08	<b>TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – LETRAS</b>	Curso Superior de Graduação em Letras	1.435,31	30
13.01	Belém	04	<b>TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – ARQUITETURA</b>	Curso Superior de Graduação em Arquitetura	1.435,31	30
14.01	Belém	03	<b>TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA</b>	Curso Superior de Graduação em Ciência da Computação, Sistema de	1.435,31	30

				Informações ou Tecnologia em Processamento de Dados.		
15.01	Belém	02	<b>QUÍMICO INDUSTRIAL</b>	Curso Superior de Graduação em Química Industrial	1.435,31	30

<b>CÓDIGO</b>	<b>PÓLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGO / FORMAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE NÍVEL MÉDIO</b>	<b>REMUNERAÇÃO (EM R\$)</b>	<b>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (horas)</b>
16.01	Belém (Região Metropolitana)	07	<b>ASSISTENTE CULTURAL</b>	Curso de Nível Médio Completo com conhecimento nas áreas de Cenografia, Iluminação Cênica, Sonoplastia, Fotografia, Criação, Produção e Reprodução de Imagens, Projeção de Película Cinematográfica e outras mídias, Montagem de Exposição e outras áreas congêneres.	423,00 (Acrescido de Abono)	30
16.02	Carajás Marabá	01				
16.03	Santarém (Baixo Amazona)	01				
16.04	Xingu Altamira	01				
16.05	Guamá Castanhal	01				
16.06	Marajó Breves	01				
17.01	Belém (Região Metropolitana)	07	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Curso de Nível Médio Completo	423,00 (Acrescido de Abono)	30
17.02	Carajás Marabá	01				
17.03	Santarém (Baixo Amazona)	01				
17.04	Xingu Altamira	01				
17.05	Guamá Castanhal	01				
17.06	Marajó Breves	01				

<b>CÓDIGO</b>	<b>PÓLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGO / FORMAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO (EM R\$)</b>	<b>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (horas)</b>
18.01	Belém (Região Metropolitana)	08	<b>MOTORISTA</b>	Curso de Nível Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B", "C", "D" ou "E".	415,00 (Acrescido de Abono)	30
19.01	Belém (Região Metropolitana)	11	<b>AUXILIAR OPERACIONAL</b>	Curso de Nível Fundamental Completo.	415,00	30
19.02	Carajás Marabá	01				

19.03	Santarém (Baixo Amazona)	01				
19.04	Xingu Altamira	01				
19.05	Guamá Castanhal	01				
19.06	Marajó Breves	01				

1.3. Os candidatos aos Cargos de Nível Superior deverão apresentar por ocasião da convocação para a posse, o Registro no Órgão de Classe específico, quando for o caso.

1.4. Nos termos da legislação vigente ficam reservadas o percentual de 5% das vagas à candidatos Portadores de Deficiência as vagas especificadas no quadro a seguir:

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FORMAÇÃO	TOTAL DE VAGAS DO CARGO	VAGA(S) RESERVADA(S)
07.1	TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – ARTES PLÁSTICAS	18	01
08.1	TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – TEATRO	07	01
12.1	TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – LETRAS	08	01
16.1	ASSISTENTE CULTURAL	07	01
17.1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	07	01
18.1	MOTORISTA	08	01
19.1	AUXILIAR OPERACIONAL	11	01

1.5. As Provas Objetivas do Concurso Público serão realizadas nas cidades de Belém, Marabá, Santarém e Altamira.

1.6. A seleção para os Cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:

- Exame de habilidades e conhecimentos, **de Caráter Eliminatório e Classificatório**, mediante aplicação de Prova Objetiva para todos os Cargos;
- Prova de Títulos que compreende avaliação de títulos, **de Caráter Classificatório**, apenas para os candidatos aos Cargos que exigem escolaridade de Nível Superior.

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

## II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições a este *Concurso Público* serão realizadas por via *Internet*, no período de **12 de agosto de 2008 a 12 de setembro de 2008**, devendo o interessado consultar as instruções constantes no site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br>, nele preenchendo o **Requerimento de Inscrição**, emitindo o *Boleto Bancário* contendo o valor da *Taxa de Inscrição* correspondente, conforme especificação no quadro abaixo, devendo o pagamento da mesma, ser efetuado em qualquer agência bancária.

ESCOLARIDADE	VALOR
NÍVEL SUPERIOR	60,00
NÍVEL MÉDIO	40,00
NÍVEL FUNDAMENTAL	30,00

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

2.3. O candidato fará sua inscrição utilizando o Código Indicativo da Opção Relativa a Cada Cargo, conforme consta dos quadros do subitem 1.2, deste Edital.

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

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

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

2.7. A devolução da Taxa de Inscrição paga, ocorrerá apenas no caso de cancelamento do Certame por conveniência da Secretaria de Estado de Administração – SEAD, ou na hipótese de anulação do Concurso Público.

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

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

2.10. No período de 22 a 27 de setembro de 2008, o candidato deverá acessar o site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br> para identificar e emitir o seu “*Cartão de Confirmação de Inscrição*”, onde constará o Local, Dia e Horário de realização da Prova Objetiva, o qual deverá ser apresentado pelo candidato por ocasião da mesma, juntamente com seu documento de identidade, em original.

2.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos Portadores de Deficiência, nos termos da Lei Estadual Nº 6.988, de 02 julho de 2007.

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

2.13. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos no Anexo I deste Edital, no entanto, será automaticamente eliminado do Concurso Público, perdendo o direito a vaga, o candidato que não os apresentar, quando de sua Convocação para a Posse e Exercício do Cargo.

2.14. O candidato que no Requerimento de Inscrição informar que exerce ou exerceu Cargo ou Emprego na Administração Pública Estadual – Estado do Pará deverá preencher, no Formulário próprio, disponibilizado no site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br>, os dados referentes ao Tempo de Serviço Público Estadual identificando o Órgão ou Entidade, o Cargo e o Período compreendido entre a Data da Posse ou Contratação até a Data da Publicação deste Edital, anexando ao Formulário, Certidão/Declaração de Tempo de Serviço expedida pelo Setor competente no âmbito do Órgão Público Estadual ou Entidade no qual exerce ou exerceu Cargo ou Emprego Público.

2.15. No dia da realização da Prova Objetiva, os documentos referentes a comprovação do Tempo de Serviço Público Estadual, deverão ser entregues na sala de Prova ao Coordenador ou Assessor do Concurso, oportunidade em que o candidato assinará a lista de comprovação de entrega dos referidos documentos, que serão avaliados e analisados pela Comissão do Concurso.

2.16. O candidato que não entregar os documentos referentes a comprovação do Tempo de Serviço Público Estadual, na forma e condições estabelecidas nos subitens 2.14. e 2.15. deste Edital, não terá validado o seu tempo de serviço como critério de desempate para fins de classificação no Concurso Público.

### **III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

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

3.2. O candidato que necessitar de Atendimento Especial para a realização da Prova Objetiva deverá indicar, no Requerimento de Inscrição via Internet, os Recursos Especiais de que necessite e preencher o

Formulário de Solicitação disponibilizado no site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br> e, ainda, entregar (ou enviar por SEDEX) até o dia **12 de setembro de 2008**, impreterivelmente, na Universidade da Amazônia – *Campus* Alcindo Cacela, Central de Atendimento – Avenida Alcindo Cacela nº 287 – Bairro do Umarizal – CEP 66060-902, Belém - Pará, anexando ao mesmo Laudo Médico, em original ou fotocópia autenticada, que justifique o atendimento especial solicitado.

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

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

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

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

- a) Estar de acordo com os termos deste Edital;
- b) Estar ciente dos requisitos estabelecidos para investidura no Cargo pleiteado, constantes no Anexo I deste Edital.

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

4.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

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

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

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

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

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

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

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

b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de Cargo, Emprego ou Função Pública;

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

4.8. Quando Convocado para a Posse, serão exigidos dos candidatos os Documentos Comprobatórios estipulados no subitem 13.7, deste Edital, constituindo a não apresentação dos mesmos motivo suficiente para impedimento da Posse e Exercício do Cargo.

#### **V – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1. Os candidatos Portadores de Deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para concorrerem as vagas aos cargos especificados no subitem 1.4 deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para cujo provimento concorre.

5.2. Para concorrer às vagas mencionadas no subitem 1.4 deste Edital, o candidato deverá, no ato da inscrição:

a) identificar no *Formulário de Inscrição*, via Internet, a condição de **Candidato Portador de Deficiência**, especificando o tipo de deficiência de que é portador e o Código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID;

b) preencher o **Requerimento de Inscrição como Portador de Deficiência**, juntando ao mesmo Laudo Médico original ou Cópia Autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da sua deficiência, com expressa referência ao Código correspondente na Classificação Internacional de Doenças (CID), entregando-os até o dia **12 de setembro de 2008**, no horário normal de expediente, na Universidade da Amazônia – UNAMA, *Campus Alcindo Cacela*, Central de Atendimento, situado à Av. Alcindo Cacela, 287 – Belém – Pará, CEP nº 66060-902, ou enviando por SEDEX, para o mesmo endereço;

c) preencher o **Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, juntando ao mesmo cópia do **Documento de Identificação, como Portador de Deficiência**, expedido pela Instituição a qual está vinculado, conforme dispõe o parágrafo único da Lei Estadual 6.988, de 02 de julho de 2007, entregando-os até o dia **12 de setembro de 2008**, no horário normal de expediente, na Universidade da Amazônia – UNAMA, *Campus Alcindo Cacela*, Central de Atendimento, situado à Av. Alcindo Cacela, 287 – Belém – Pará, CEP nº 66060-902, ou enviando por SEDEX, para o mesmo endereço.

5.3. A inobservância das disposições contidas nas alíneas **a) e b)** do subitem 5.2. deste Edital acarretará a perda do direito de concorrer na condição de Portador de Deficiência.

5.4. A inobservância das disposições contidas nas alíneas **a), b) e c)** do subitem 5.2. deste Edital acarretará a perda do direito a **Isenção da Taxa de Inscrição** e, conseqüentemente, a não inscrição do candidato no Concurso.

5.5. A relação dos candidatos que tiveram a **inscrição deferida** para concorrer ao Concurso, na condição de Portador de Deficiência, será divulgada mediante Edital específico publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no site da Universidade da Amazônia - UNAMA - <http://www.unama.br>.

5.6. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem **Portadores de Deficiência**, se Aprovados e Classificados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte.

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

5.8. Os candidatos que se declararem **Portadores de Deficiência**, caso Aprovados e Classificados no Concurso Público, serão convocados para se submeterem à Perícia Médica Oficial, que verificará sua qualificação, o grau da deficiência, e a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

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

5.10. O número de vagas definidos no subitem 1.4 deste Edital para os candidatos Portadores de Deficiência, que não forem providas por falta de candidatos Aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação no Cargo.

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

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

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

5.14. Será eliminado do Concurso Público o candidato Reprovado na Perícia Médica do Estado, em razão de ter entendido a Junta Médica que não há compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do Cargo a que concorre.

5.15. Após a investidura do candidato ao Cargo em que foi aprovado no Concurso, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

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

## VI – DAS PROVAS – NORMAS GERAIS

6.1. Será aplicada Prova Objetiva, para todos os Cargos, abrangendo os Conteúdos Programáticos constantes do Anexo II deste Edital, assim como Prova de Títulos para os cargos que exigem escolaridade de Nível Superior, conforme quadros a seguir:

### a) Para os Cargos que exigem escolaridade de NÍVEL SUPERIOR

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

### b) Para os Cargos que exigem escolaridade de NÍVEL MÉDIO

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

### c) Para os Cargos que exigem escolaridade de NÍVEL FUNDAMENTAL

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

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

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

6.4. Serão convocados para a Prova de Títulos, através de Edital específico publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br>, os candidatos aos Cargos de Nível Superior aprovados na Prova Objetiva por terem obtido o mínimo de sessenta por cento (60%) do total de pontos e forem classificados em posição que corresponda a até dez (10) vezes o número de vagas definidas neste Edital, observada a reserva de vagas para candidatos Portadores de Deficiência e respeitados os empates na última posição.



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

6.6. Para os candidatos aos Cargos de Nível Superior, a classificação, será feita com base na somatória dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova de Títulos, respeitado o estabelecido no subitem 6.4.

6.7. Serão considerados Aprovados e Classificados os candidatos que obtiverem o maior número de pontos, em ordem decrescente, dentro do limite de vagas estabelecido neste Edital para cada Cargo, respeitado o estabelecido nos subitens 6.3, 6.4 e 6.6.

## VII – DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

7.2. As questões das Provas Objetivas serão do tipo múltipla escolha, com quatro (4) alternativas, sendo apenas uma delas correta, de acordo com o comando da questão.

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

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

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

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

## VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A Prova de Títulos, de Caráter Classificatório, será aplicada apenas para os candidatos aos Cargos de Nível Superior aprovados na Prova Objetiva, respeitado o disposto no subitem 6.4 deste Edital.

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

8.3. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, valerá no máximo três (3) pontos.

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

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Título de Doutor na Área de Formação Acadêmica do Cargo a que concorre o candidato.	1,00	1,00
B	Título de Mestre na Área de Formação Acadêmica do Cargo a que concorre o candidato.	0,75	0,75
C	Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, em Nível de Especialização, na Área de Atuação Acadêmica do Cargo a que concorre o candidato, com carga horária mínima de 360 horas.	0,50	0,50
D	Aprovação em Concurso Público para provimento de vaga em Cargo de Nível Superior, Privativo da Área de	0,25	0,25

	Formação Acadêmica do Cargo a que concorre o candidato.		
E	Exercício de Atividade Profissional, de Nível Superior, na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, e na Iniciativa Privada na Área de Formação Acadêmica do Cargo a que concorre o candidato.	0,25 por ano completo	0,50
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>3,00</b>

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

8.6. Para submeter-se a Prova de Títulos, o candidato deverá emitir, preencher e assinar o Formulário disponibilizado no site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br>, juntando ao mesmo uma cópia autenticada em cartório, de cada título declarado, ou cópia com apresentação do original e entregar ou enviar por SEDEX os referidos documentos para a Universidade da Amazônia, Campus Alcindo Cacela, Central de Atendimento, situado à Av. Alcindo Cacela, 287 – Belém – Pará, CEP: 66060-902, no prazo estabelecido no Edital de Convocação.

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

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

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

## **IX – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

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

9.2. Para Curso de Doutorado ou Mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o Diploma, desde que reconhecido e registrado por Universidade Brasileira, conforme estabelece a legislação educacional vigente.

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

9.4. Para receber a pontuação relativa a Aprovação em Concurso Público, o candidato deverá comprovar, mediante apresentação de documentos oficiais, contendo também a Homologação do Concurso Público, o Cargo e o nome do Candidato na situação de Aprovado.

9.5. Para receber a pontuação relativa ao Exercício de Atividade Profissional de Nível Superior, na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, na área do Cargo a que concorre, o candidato deve apresentar, Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do Cargo, Emprego ou Função Pública exercido na Área Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, computado até a data de publicação deste Edital. A Certidão mencionada deverá ser emitida por setor competente, no âmbito do órgão onde o candidato exerceu ou exerce a Atividade Profissional.

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

9.7. Para efeito de pontuação do Exercício de Atividade Profissional, de Nível Superior, na Área do Cargo a que concorre o candidato, não será considerada fração de ano nem superposição de tempo de serviço, e somente será considerada a experiência após a conclusão do Curso de Nível Superior e o Tempo de Serviço será computado até a data de publicação deste Edital.

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

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

9.10. Na hipótese do candidato utilizar a formação em nível de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) como requisito para concorrer ao cargo, o(s) título(s) correspondente(s) a referida formação não será(ão) computado(s) na Prova de Títulos.

## **X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

10.1. A Prova Objetiva para todos os Cargos terá a duração de quatro (4) horas e será aplicada, no dia **28 de setembro de 2008**, nas Cidades de Belém, Marabá Santarém e Altamira.

10.2. Os locais e horários de realização da Prova Objetiva, que constam no Cartão de Confirmação de Inscrição dos Candidatos, serão publicados no Diário Oficial do Estado do Pará e divulgados no site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado, não havendo, autorização para a realização da Prova Objetiva em outros locais.

10.3. A Prova Objetiva deste Concurso poderá ser realizada em um único turno ou em turnos diferentes, dependendo do número de candidatos inscritos, a critério da Comissão do Concurso.

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

10.5. Serão considerados Documentos de Identidade, aqueles que contenham foto, tais como: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional (Ordens, Conselhos e outros); Passaporte Brasileiro; Certificado de Reservista; Carteiras funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por Órgãos Públicos que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

10.6. Não serão aceitos como Documentos de Identidade: Certidão de Nascimento, CIC/MF, Título de Eleitor, Carteira de Motorista (modelo antigo), Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou danificados.

10.7. Por ocasião da realização da Prova Objetiva, o candidato que não apresentar Documento de Identidade Original, na forma definida no subitem 10.5 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente excluído do concurso, ressalvado o disposto no subitem 10.8 deste Edital.

10.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Objetiva, Documento de Identidade Original, em virtude de perda, roubo, furto, ou outro motivo relevante, deverá comprovar através do documento de registro da ocorrência em Órgão Policial, expedido há, no máximo, sessenta dias, ou declarar, formalmente, o motivo da ocorrência, ocasião em que será submetido à Identificação Especial, compreendendo coleta de dados, assinatura e impressão digital em Formulário Próprio.

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

10.10. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Universidade da Amazônia – UNAMA poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização da Prova Objetiva.

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

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

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

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

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

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

- a) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- c) utilizar-se de telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de fiscalização das provas, com as autoridades presentes e com outros candidatos;
- e) recusar-se a entregar o material da Prova Objetiva ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de Fiscal, assim como portando o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas;
- g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

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

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

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

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

10.21. Não serão dadas por telefone, informações a respeito de datas, de locais, e de horários de realização de provas, sendo de inteira responsabilidade do candidato observar rigorosamente os Editais e comunicados na forma dos subitens 10.1, 10.2, 10.3 e 10.4 deste Edital, e as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição.

## **XI – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS**

11.1. Para efeito de Classificação Geral dos Candidatos, havendo empate no total de pontos obtidos na(s) prova(s) do Concurso Público, serão obedecidos os seguintes critérios:

11.1.1. Para o Provimento dos Cargos de **Nível Superior** terá, sucessivamente, preferência na ordem de classificação, conforme o art.10 §1º e § 2º da lei 5.810/94, o candidato:

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

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

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

11.1.2. Para Provimento dos Cargos de **Nível Médio e de Nível Fundamental** terá, sucessivamente, preferência na ordem de classificação, conforme o art.10 §1º e § 2º da lei 5.810/94, o candidato:

a) idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27 e seu Parágrafo Único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

b) pertencente ao Serviço Público Estadual;

c) que contar com maior tempo de Serviço Público Estadual, contados em anos, meses e dias, até a data de Publicação deste Edital;

d) mais idoso, considerando-se ano, mês e dia do nascimento;

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

## **XII – DOS RECURSOS**

12.1. É facultado a qualquer candidato interpor Impugnações e/ou Recursos a respeito de Atos e Resultados Parciais ou Finais deste Concurso Público, podendo fazê-lo no prazo máximo de dois (02) dias úteis subseqüentes a data da ocorrência do fato ou da publicação do ato questionado, desde que:

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

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

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

12.3. O Recurso ou Impugnação conhecido será apreciado pela Comissão Executiva da Universidade da Amazônia – UNAMA.

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

## **XIII – REQUISITOS PARA A POSSE**

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

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

13.3. A Inspeção de Saúde será realizada por entidades credenciadas pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD.

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

13.5. Os candidatos nomeados deverão apresentar documentos comprobatórios para posse no Cargo Público, observados os requisitos estabelecidos por este Edital, em seu Anexo I, dentre outros documentos especificados neste Edital, inclusive quanto ao tempo de exercício de Cargo/Emprego ou

Função na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal Direta ou Indireta, ou na Iniciativa Privada se for o caso.

13.6. O candidato, por ocasião da sua Posse para o Quadro de Pessoal Efetivo da FUNDAÇÃO CURRO VELHO, declarará sua condição relativa a não acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções Públicas, bem como entregará ao órgão de pessoal sua declaração de bens.

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

- a) 01 (uma) foto 3 x 4, de frente e recente (colorida e sem data);
- b) Laudo Médico expedido pela Perícia Médica do Estado;
- c) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- d) Cédula de Identidade (original e cópia);
- e) Cadastro Individual de Contribuinte – CIC/MF (original e cópia);
- f) Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa da última eleição;
- g) Certificado Militar, na forma da lei;
- h) Extrato de participação no PIS ou PASEP, se for o caso;
- i) Diploma ou Certificado referente a formação e escolaridade exigida para o cargo em que foi aprovado;
- j) Comprovante do pagamento de Anuidade do Conselho de Classe, se for o caso;
- l) Comprovante de Residência (original e cópia);
- m) Certidões Negativas de Cartórios de Distribuições Cíveis e Criminais da Comarca do Município onde reside e da Justiça Federal;
- n) Declaração assinada de que não exerce outro Cargo, Emprego ou Função Pública que caracterize acumulação na forma da Lei.

13.8. Não serão aceitos protocolos de requerimentos de solicitação dos documentos exigidos no subitem 13.7 deste Edital.

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

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

#### XIV – DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

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

14.2. Os Candidatos Aprovados e Não Classificados de acordo com o número de vagas ofertadas no subitem 1.2 deste Edital, poderão ser convocados, obedecida a ordem de classificação, conforme o interesse da administração, de acordo com a estrutura da **Fundação Curro Velho**, no prazo de validade do Concurso Público.

#### XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2. Os candidatos poderão obter informações referentes ao Concurso Público no site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br>.

15.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados, no site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br>, bem como aqueles publicados no *Diário Oficial do Estado do Pará*.

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

15.5. A convocação dos Candidatos Aprovados neste Concurso obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

15.6. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD, publicado no *Diário Oficial do Estado do Pará*, e divulgado no site da Universidade da Amazônia – UNAMA – [http:// www.unama.br](http://www.unama.br).

15.7. A Fundação Curro Velho e a Secretaria de Estado de Administração – SEAD não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de domicílio de candidato para a investidura no Cargo.

15.8. Fica assegurada a fiscalização do Concurso Público, em todas as suas fases, pelas entidades sindicais representativas de servidores públicos, conforme prevê o artigo 11, § 3º, da Lei Estadual nº 5.810/94.

15.9. A Fiscalização do Concurso Público, conforme subitem anterior, será autorizada mediante solicitação à Comissão de Concurso Público, designada por meio da **Portaria nº 0247-GS, de 03 de abril de 2008**, a qual expedirá os respectivos credenciamentos às pessoas indicadas na solicitação.

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

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

15.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Universidade da Amazônia – UNAMA, em conjunto com a Comissão de Concurso Público.

**ORLANDO BORDALLO JUNIOR**  
**Secretário de Estado de Administração**

## **ANEXO I**

### **REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **CARGO 01: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRAÇÃO**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Administração** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Geral:** Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise financeira, projetos e programas psicossociais, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações.

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

#### **CARGO 02: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – BIBLIOTECONOMIA**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Biblioteconomia** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Geral:** Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise financeira, projetos e programas psicossociais, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações.

**Específicas:** 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 a sua área de atuação de acordo com a sua formação

profissional.

### **CARGO 03: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Ciências Contábeis** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Geral:** Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise financeira, projetos e programas psicossociais, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações.

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

### **CARGO 04: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS SOCIAIS**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Ciências Sociais** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Geral:** Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise financeira, projetos e programas psicossociais, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações.

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

### **CARGO 05: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PSICOLOGIA**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Psicologia** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Geral:** Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise financeira, projetos e programas psicossociais, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações.

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

### **CARGO 06: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SERVIÇO SOCIAL**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Serviço Social** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Geral:** Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise financeira, projetos e programas psicossociais, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações.

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

### **CARGO 07: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – ARTES PLÁSTICAS**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação – **Licenciatura ou Bacharelado em Artes Plásticas, Educação Artística, Arquitetura ou História, Ciências Sociais ou Filosofia, com Especialização em Artes Plásticas**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe, quando houver.

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Geral:** Desenvolver atividades de planejamento, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das ações de arte-ofício, voltadas ao processo de formação e informação de crianças, jovens e adultos, agentes multiplicadores e demais atribuições inerentes a sua área de atuação, contribuindo para a promoção da cidadania no Estado.

**Específicas:** Participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas de desenvolvimento, projetos integrados, pesquisas, produção, difusão e estudos técnicos na área das artes plásticas, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, Oficinas, etc. visando à maior inserção de crianças jovens e adultos, agentes multiplicadores; proceder à organização e manter



atualizado o cadastro de artistas e pessoas que detêm o saber no âmbito de sua gerência, sensibilizando a comunidade a participar do processo de promoção sociocultural do Estado; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes a sua área; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

#### **CARGO 08: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – TEATRO**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação – **Licenciatura ou Bacharelado em Teatro, Bacharelado em Artes Cênicas, em Educação Artística ou Letras, com Habilitação ou Especialização ou Curso de Formação em Teatro**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe, quando houver.

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Geral:** Desenvolver atividades de planejamento, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das ações de arte-ofício, voltadas ao processo de formação e informação de crianças, jovens e adultos, agentes multiplicadores e demais atribuições inerentes a sua área de atuação, contribuindo para a promoção da cidadania no Estado.

**Específicas:** Participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas de desenvolvimento, projetos integrados, pesquisas, produção, difusão e estudos técnicos na área de teatro, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas, etc. visando à maior inserção de crianças jovens e adultos, agentes multiplicadores; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que detêm o saber no âmbito de sua gerência, sensibilizando a comunidade a participar do processo de promoção sociocultural do Estado; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes a sua área; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

#### **CARGO 09: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – DANÇA**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação - **Licenciatura ou Bacharelado em Dança, ou Licenciatura em Educação Física, com Curso de Formação em Dança**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe, quando houver.

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Geral:** Desenvolver atividades de planejamento, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das ações de arte-ofício, voltadas ao processo de formação e informação de crianças, jovens e adultos, agentes multiplicadores e demais atribuições inerentes a sua área de atuação, contribuindo para a promoção da cidadania no Estado.

**Específicas:** Participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas de desenvolvimento, projetos integrados, pesquisas, produção, difusão e estudos técnicos na área da dança, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas, etc. visando à maior inserção de crianças jovens e adultos, agentes multiplicadores; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que detêm o saber no âmbito de sua gerência, sensibilizando a comunidade a participar do processo de promoção sociocultural do Estado; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes a sua área; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

#### **CARGO 10: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – MÚSICA**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação - **Licenciatura ou Bacharelado em Música, ou Licenciatura em Educação Artística, com Habilitação ou Especialização em Música**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe, quando houver.

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Geral:** Desenvolver atividades de planejamento, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das ações de arte-ofício, voltadas ao processo de formação e informação de crianças, jovens e adultos, agentes multiplicadores e demais atribuições inerentes a sua área de atuação, contribuindo para a promoção da cidadania no Estado.

Específicas: Participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas de desenvolvimento, projetos integrados, pesquisas, produção, difusão e estudos técnicos na área de música, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas, etc. visando à maior inserção de crianças jovens e adultos, agentes multiplicadores; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que detêm o saber no âmbito de sua gerência, sensibilizando a comunidade a participar do processo de promoção sociocultural do Estado; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes a sua área; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

#### **CARGO 11: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – ARTES VISUAIS**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Arquitetura, Licenciatura ou Bacharelado em Artes Visuais, Educação Artística ou História, Ciências Sociais ou Filosofia, com Especialização em Artes Visuais**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe, quando houver.

##### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Geral:** Desenvolver atividades de planejamento, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das ações de arte-ofício, voltadas ao processo de formação e informação de crianças, jovens e adultos, agentes multiplicadores e demais atribuições inerentes a sua área de atuação, contribuindo para a promoção da cidadania no Estado.

**Específicas:** Participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas de desenvolvimento, projetos integrados, pesquisas, produção, difusão e estudos técnicos na área audiovisual, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas, etc. visando à maior inserção de crianças jovens e adultos, agentes multiplicadores; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que detêm o saber no âmbito de sua gerência, sensibilizando a comunidade a participar do processo de promoção sociocultural do Estado; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes a sua área; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

#### **CARGO 12: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – LETRAS**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Letras** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

##### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Geral:** Desenvolver atividades de planejamento, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das ações de arte-ofício, voltadas ao processo de formação e informação de crianças, jovens e adultos, agentes multiplicadores e demais atribuições inerentes a sua área de atuação, contribuindo para a promoção da cidadania no Estado.

**Específicas:** Participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas de desenvolvimento, projetos integrados, pesquisas, produção, difusão e estudos técnicos na área de letras, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas, etc. visando à maior inserção de crianças jovens e adultos, agentes multiplicadores; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que detêm o saber no âmbito de sua gerência, sensibilizando a comunidade a participar do processo de promoção sociocultural do Estado; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados a área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes a sua área; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

#### **CARGO 13: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – ARQUITETURA**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Arquitetura** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

##### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Geral:** Desenvolver atividades de planejamento, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das ações de arte-ofício, voltadas ao processo de formação e informação de crianças, jovens e adultos, agentes multiplicadores e demais atribuições inerentes a sua área de atuação, contribuindo para

a promoção da cidadania no Estado.

**Específicas:** Participar da elaboração, execução e acompanhamento de programas de desenvolvimento, projetos integrados, pesquisas, produção, difusão e estudos técnicos nas áreas de arquitetura, design e interferência artística na cidade, considerando as múltiplas formas de manifestações artísticas; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas, etc. visando à maior inserção de crianças, jovens e adultos, agentes multiplicadores; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que detêm o saber no âmbito de sua gerência, sensibilizando a comunidade a participar do processo de promoção sociocultural do Estado; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes a sua área e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

#### **CARGO 14: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Ciência da Computação, Sistema de Informações ou Tecnologia em Processamento de Dados** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

#### **CARGO 15: QUÍMICO INDUSTRIAL**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior de Graduação em **Química Industrial** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

#### **CARGO 16: ASSISTENTE CULTURAL**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Certificado de Conclusão de **Ensino Médio** expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente, com conhecimento nas áreas de Cenografia, Iluminação Cênica, Sonoplastia, Fotografia, Criação, Produção e Reprodução de Imagens, Projeção de Película Cinematográfica e outras mídias, Montagem de Exposição e outras áreas congêneres.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar, sob orientação e supervisão, serviços auxiliares às atividades artísticas e culturais e demais atividades afins.

#### **CARGO 17: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Certificado de Conclusão de **Ensino Médio** expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades que envolvam as rotinas de pessoal, orçamento e finanças, organização, material e patrimônio, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público interno e externo e executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO 18: MOTORISTA**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Certificado de Conclusão de **Ensino Fundamental**, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e **Carteira Nacional de Habilitação**, categoria “B”, “C”, “D” ou “E”.

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

#### **CARGO 19: AUXILIAR OPERACIONAL**

**REQUISITOS/ESCOLARIDADE:** Certificado de Conclusão de **Ensino Fundamental**, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

**SÍNTESE 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.

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

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

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** 1- Leitura, compreensão e interpretação de texto(s) original(is) ou adaptado(s), de natureza diversa: descritivo, narrativo e dissertativo, e de diferentes gêneros, como por exemplo: poema, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto ficcional, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, tirinha, cartun, propaganda, ensaio e outros. 1.1. Identificar a idéia central de um texto; 1.2. Identificar informações no texto; 1.3. Estabelecer relações entre idéia principal e idéias secundárias; 1.4. Relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; 1.5. Relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; 1.6. Analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; 1.7. Depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; 1.8. Inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou estrutura morfológica da palavra (radical, afixos, flexões); 1.9. Relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; 1.10. Relacionar informações constantes de texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambigüidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. 2- Conhecimentos lingüísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de texto, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões e ilustrações. 3- Interpretação de recursos coesivos na construção de texto. 4- Conteúdos gramaticais e conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: 4.1. FONÉTICA: acento tônico, sílaba, sílaba tônica, ortoépia e prosódia; 4.2. ORTOGRAFIA: divisão silábica, acentuação gráfica e correção ortográfica; 4.3. MORFOLOGIA: estrutura dos vocábulos; elementos mórficos; processos de formação de palavras; derivação, composição e outros processos; classes de palavras; classificação, flexões nominais e verbais, emprego; 4.4. SINTAXE: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise. 4.5. SEMÂNTICA: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. 4.6. PONTUAÇÃO: emprego dos sinais de pontuação.

**2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos básicos relacionados ao 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: browsers, correio eletrônico, sites de 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, dispositivos para proteção de equipamentos de sistemas de informática (no-breaks, estabilizadores e filtro de linha). 5. Conceitos básicos relacionados ao Linux e suas funcionalidades: ícones, janelas, arquivos, pastas, programas e aplicativos do Open Office.

**3. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. 2. Ética na Administração Pública. 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 (Artigos 5º ao 17, 215 e 216). 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. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); 10. Convênios. 11. 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. 12. Desapropriação.

**4. CONHECIMENTOS GERAIS SOBRE ARTE E CULTURA PARAENSE:** 1. Dimensões Políticas da Cultura: Proteção do Patrimônio Cultural, Material e Imaterial, Diversidade Cultural. 2. Manifestações Artísticas e Culturais Paraenses: Teatro, Dança, Música, Artes Visuais e Literatura; 2.1. Cerâmica: Marajoara, Tapajônica e de Icoaraci; 2.2. Celebrações: Marujada, Marambiré, Procissões Flúvias, Sairé; 2.3. Folguedos Juninos: Arraiais, Quadrilhas, Bois-Bumbas, Cordões de Bichos, Pássaros Juninos; 2.4. Quadra Nazarena: Procissões, Arraial, Brinquedos de Miriti e Iguarias Típicas.

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

### **CARGO 01: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRAÇÃO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Administração Geral: 1.1. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; 1.2. Processo e Modelos de Organização; 1.3. Liderança e Motivação; 1.4. Comunicação; 1.5. O Processo Decisório. 1.6. Controle; 1.7. Gestão de Projetos 1.7.1. Características de projetos. 1.7.2. Etapas de um projeto. 1.8. Ética e Responsabilidade Socioambiental. 2. Administração de Recursos Humanos: 2.1. Recrutamento e seleção; 2.2. Cargos e Avaliação de Desempenho; 2.3. Remuneração e Benefícios; 2.4. Treinamento e Desenvolvimento. 2.5. Gestão por Competências. 3. Logística e 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: estrutura e interpretação. 4.2. Fluxo de Caixa. 4.3. Planejamento Financeiro; 4.4. Avaliação de Investimentos: Valor Presente Líquido e Taxa Interna de Retorno. 4.5. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agentes; 4.6. Estágios das Despesas Públicas; 5. Orçamento Público. 5.1. Conceitos e princípios orçamentários; 5.2. Orçamento tradicional; 5.3. Orçamento de base zero. 5.4. Orçamento e desempenho. 5.5. Orçamento – programa; 5.6. Avaliação da execução orçamentária. 5.7. Orçamento na Constituição de 1988. 5.8. Lei de Diretrizes Orçamentárias (6.892/06). 6. Organização e Métodos: 6.1. Departamentalização; 6.2. Estruturas Organizacionais; 6.3. Análise Administrativa; 6.4. Processos Empresariais; 6.5. Ferramentas de Análise Organizacional: Fluxogramas, Formulários, Layout, QDT e Manuais de Organização; 6.6. Sistemas de Informações Gerenciais. 7. Administração de Marketing: 7.1. O composto de marketing; 7.2. Segmentação de mercado e posicionamento. 7.3. Comportamento do Consumidor. 7.4. Marketing e Responsabilidade Social. 7.5. Pesquisa de Marketing. 7.6. Planejamento em Marketing.

### **CARGO 02: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – BIBLIOTECONOMIA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Documentação geral e jurídica: conceitos básicos e finalidades. 2. Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceitos básicos e finalidades. 3. Normas de Documentação: Publicação periódica científica impressa (ABNT – NBR 6021), Apresentação de artigos em publicações periódicas (ABNT – NBR 6022), Referências (ABNT – NBR 6023), Numeração progressiva das seções de um documento escrito (ABNT – NBR 6024), Sumários (ABNT – NBR 6027), Resumos (ABNT – NBR 6028), Livros e folhetos – apresentação (ABNT – NBR 6029), Citações em documentos (ABNT – NBR 10520), Apresentação de relatórios técnico-científicos (ABNT – NBR 10719) Trabalhos acadêmicos (ABNT – NBR 14724). 4. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 5. CDD (Classificação Decimal de Dewey) 6. CDU (Classificação Decimal Universal). 7. Classificação Decimal de Direito – Dóris de Carvalho. 8. Código de Catalogação Anglo Americano, 2.ed. revista (CCAA /AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Tesouros; catalogação de multimeios. 9. Organização e Administração de Bibliotecas: Planejamento, organização, marketing. 10. Leis de Ranganathan. 11. Formação e desenvolvimento de coleção: elaboração de políticas, seleção, aquisição, descarte, intercâmbio e avaliação. 12. Leis de incentivo à cultura. 13. Projetos de incentivo à cultura. 14. 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. 15. Redes e sistemas de informação: Redes de bibliotecas, Sistemas de informação automatizados Nacionais e Internacionais. 16. Organismos internacionais de normalização. 17. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados. 18. Profissão do Bibliotecário: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de atualização profissional.

### **CARGO 03: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. **Contabilidade Geral** (com base na Lei nº 6.404/76 e suas últimas alterações): 1.1. Conceito, 1.2. Princípios Fundamentais, 1.3. Campo de Aplicação, 1.4. Método de Avaliação de Estoques, 1.5. Avaliação dos Componentes Patrimoniais, 1.6. Fatos Contábeis, 1.7. Inventário, 1.8. Escrituração, 1.9. Demonstrações Contábeis: 1.9.1. Conceito, 1.9.2. Finalidade, 1.9.3. Importância, 1.9.4. Época e Forma de Elaboração, Estruturação e Consolidação. 2. **Orçamento Público:** 2.1 Princípios Orçamentários, 2.2. Instrumentos de Planejamento Orçamentário: 2.2.1. Plano Plurianual (PPA), 2.2.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), 2.2.3. Lei de Orçamento Anual (LOA), 2.3. Ciclo Orçamentário, 2.4. Créditos Orçamentários e Créditos Adicionais: 2.4.1. Tipos de Créditos Adicionais, 2.4.2. Descentralização de Créditos, 2.4.3. Descentralização Financeira. 3. **Contabilidade Pública:** 3.1. Conceito, 3.2. Objeto, 3.3. Campo de Aplicação, 3.4. Exercício Financeiro, 3.5. Regime Contábil, 3.6. Legislação Básica (Lei nº 4320/64), 3.7. Receitas Públicas: 3.7.1. Conceitos, 3.7.2. Classificações, 3.7.3. Estágios, 3.7.4. Regime Contábil, 3.7.5. Dívida Ativa, 3.8. Despesas Públicas: 3.8.1. Conceito, 3.8.2. Classificações, 3.8.3. Estágios, 3.8.4. Regime Contábil, 3.8.5. Restos a Pagar, 3.8.6. Despesas de Exercícios Seguinte, 3.8.7. Regime de Adiantamento, 3.8.8. Dívida Pública, 3.9. Registros dos Fatos Típicos da Administração Pública, 3.10. Demonstrações Contábeis: 3.10.1. Balanço Orçamentário, 3.10.2. Balanço Patrimonial, 3.10.3. Balanço Financeiro, 3.10.4. Demonstração das Variações Patrimoniais – DVP, 3.11. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/200), 3.12. Licitações (legislação: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002): 3.12.1 Conceito, 3.12.2. Objeto, 3.12.3. Finalidades, 3.12.4. Princípios, 3.12.5. Vedações e Modalidades, 3.12.6. Procedimentos e Fases de Modalidades. 3.12.7. Revogação e Invalidação. 4. **Auditoria:** 4.1. Aspectos Gerais, 4.2. Princípios e Normas. 4.3. Responsabilidade do Auditor, 4.4. Procedimentos e Técnicas de Trabalho, 4.5. Auditoria Interna: 4.5.1.

Conceito, 4.5.2. Funções, 4.5.3. Objetivos e Atribuições, 4.6. Avaliação dos Controles Internos, 4.7. Revisão Analítica, 4.8. Conferência de Cálculo, 4.9 Inspeção de Documentos, 4.10. Programas de Trabalho. **5. Perícia Contábil:** 5.1. Aspectos Conceituais, 5.2. Aspectos Profissionais do Perito, 5.3. Aspectos Técnicos Doutrinários.

#### **CARGO 04: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS SOCIAIS**

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

#### **CARGO 05: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PSICOLOGIA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Ética profissional. 2. Teorias da personalidade. 3. Psicopatologia. 4. Técnicas psicoterápicas. 5. Psicodiagnóstico. 6. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. 7. Instrumentos de avaliação psicológica: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. 8. Psicologia Organizacional: Teorias e tendências no mundo do trabalho. 9. Análise do trabalho. 10. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. 11. Condições de trabalho, segurança no trabalho e saúde ocupacional. 12. As contribuições teóricas e metodológicas atuais na esfera trabalho-saúde. 13. Rotação de pessoal. 14. Absenteísmo. 15. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 16. Análise de cargos: objetivos e métodos. 17. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 18. Poder, controle, participação e liderança nas organizações. 19. Motivação, satisfação e envolvimento no trabalho. 20. Comprometimento organizacional, qualidade de vida e cidadania organizacional. 21. Os grupos nas organizações: abordagens teóricas, modelos de intervenção, dinâmica de grupo, equipes de trabalho. 22. Clima e cultura organizacional. 23. Psicologia Familiar. 24. Psicologia da Pessoa com Necessidades Especiais. 25. Psicologia Social e Comunitária.

#### **CARGO 06: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SERVIÇO SOCIAL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Fundamentos teóricos-metodológicos do Serviço Social: 1.1. O debate contemporâneo entre as diferentes vertentes; 1.2. O conhecimento da realidade social; 1.3. Relação teoria-prática. 2. Reestruturação produtiva e as transformações no mundo do trabalho: 2.1. Mudanças nas relações de trabalho; 2.2. Impactos no Serviço Social. 3. Estado, direito sociais e políticas sociais: 3.1. Políticas sociais no neoliberalismo; 3.2. Seguridade Social (Previdência (LOPS), Assistência social (LOAS) e Saúde (LOS)); 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 e avaliação de planos, programas e projetos; Planejamento estratégico; 5.2. práticas administrativas em Serviço Social (coordenação, gerenciamento, assessoria e supervisão). 6. Espaço institucional e poder nas organizações. 6.1. O Serviço Social na divisão sócio-técnico do trabalho; 6.2. Relações profissionais no espaço institucional. 7. Processo de trabalho e Prática profissional em Serviço Social: 7.1. O processo de trabalho no serviço social; 7.2. Instrumentalidade e mediação na intervenção profissional; 7.3. O instrumental técnico em Serviço Social. 8. Gestão Participativa de Políticas Públicas: 8.1. Participação; Gestão Social; Controle social; Conselho de políticas setoriais; Sociedade civil. 9. Estado e Sociedade Civil: 9.1. Aspectos conceituais históricos; 9.2. Relação público e privado; 9.3. Relação governo e sociedade. 10. Justiça e direitos humanos. 10.1. Direito da pessoa idosa. 10.2. Estatuto da criança e do adolescente 10.3. Direitos da pessoa com deficiência. 11. Políticas afirmativas de direitos e cidadania.

#### **CARGO 07: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – ARTES PLÁSTICAS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. A história das Artes Plásticas e sua inserção sócio-cultural (local, nacional e internacional). 2. Artes Plásticas como conhecimento, comunicação e expressão. 3. Linguagens das artes plásticas: sintaxe da linguagem visual; técnicas e poéticas da pintura, escultura, desenho, gravura, arquitetura, objetos, cerâmica, cestaria e entalhe. 4. Cultura e patrimônio cultural: concepções de cultura e de patrimônio cultural; tipos de bens materiais e imateriais; identidade cultural, memória, cidadania cultural; educação patrimonial. 5. Educação e relações interculturais: mediação entre Arte e Público; Proposta Triangular; estudos sobre a compreensão e a leitura de imagens. 6. Leis de incentivo à cultura (nacionais, estaduais e municipais); Políticas culturais; Elaboração e análise de projetos culturais.

#### **CARGO 08: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – TEATRO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. História e Teorias do Teatro: Antigüidade, Idade Média; Renascimento; Teatro moderno e contemporâneo; Teatro brasileiro; Teatro paraense. 2. Teorias do Teatro: As estruturas dramáticas e a encenação. A poética de Aristóteles. Teoria Romana e o Classicismo Tardio. O Teatro medieval. Renascimento. Barroco. Séculos XVII, XVIII, XIX e XX. 3. As poéticas teatrais contemporâneas no mundo, no Brasil, em Belém. 4. Teatro popular e Teatro de Rua como Patrimônio Cultural: concepções de cultura e de patrimônio cultural; tipos de bens materiais e imateriais; identidade cultural, memória, cidadania cultural. 5. Ensino do Teatro: Jogos teatrais; Improvisação. 6. Leis de incentivo à cultura (nacionais, estaduais e municipais); Políticas culturais; Elaboração e análise de projetos culturais.

#### **CARGO 09: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – DANÇA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. O corpo e a dança. 2. Dança criativa. 3. Processos criativos em dança. 4. A dança e o contexto social. 5. O papel do professor de dança na formação de atores sociais. 6. A composição coreográfica e seus elementos estruturais. 7. Métodos de ensino da dança. 8. A improvisação como método de criação em dança. 9. A dança e suas interfaces na cena contemporânea. 10. Montagem cênica em dança e seus elementos poéticos. 11. A arte como um sistema cultural. 12. A conscientização corporal. 13. A dança, o saber e o fazer técnicos. 14. As ações básicas e a construção na dança. 15. Leis de incentivo à cultura (municipais, estaduais e federais)

#### **CARGO 10: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – MÚSICA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Planejamento de ações educativas em música. 2. Pesquisa, cotidiano e diversidade: gestão cultural de saberes musicais. 3. Gestão cultural em música: orientações educativas a crianças. 4. Gestão cultural em música: orientações educativas a jovens. 5. Gestão cultural em música: orientações educativas a adultos. 6. Acompanhamento e avaliação em projetos e programas voltados à educação musical de crianças. 7. Acompanhamento e avaliação em projetos e programas voltados à educação musical de jovens. 8. Acompanhamento e avaliação em projetos e programas voltados à educação musical de adultos. 9. Difusão da memória musical e valorização da identidade. 10. Novas formas de produção artística e a renovação da área da música. 11. Multiculturalismo: respeito às diferenças entre manifestações musicais. 12. Produção em música e educação musical. 13. Formação e informação: ações educativas da gestão cultural em música. 14. A Criança e a Música: funções educativas da Arte. 15. O Adulto e a Música: funções educativas da Arte. 16. Musicalização e cidadania. 17. Saberes formais e informais em música: aproximações e diferenças. 18. Mecanismos de incentivo na gestão cultural em música. 19. Instrumentos de registro e documentação de manifestações musicais na educação musical. 20. Música como conhecimento, comunicação e expressão.

#### **CARGO 11: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – ARTES VISUAIS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. A história das Artes Visuais e sua inserção sócio-cultural (local, nacional e internacional). 2. Artes Visuais como conhecimento, comunicação e expressão. 3. Linguagens das artes visuais: sintaxe da linguagem visual; técnicas e poéticas da pintura, escultura, desenho, gravura, arquitetura, objetos, cerâmica, cestaria, entalhe, fotografia, moda, artes gráficas, cinema, televisão, vídeo, computação, performance, holografia, desenho industrial e arte em computador. 4. Cultura e patrimônio cultural: concepções de cultura e de patrimônio cultural; cultura material e cultura imaterial; identidade cultural, memória, cidadania cultural e educação patrimonial. 5. Educação e relações interculturais: mediação entre Arte e Público; Proposta Triangular; estudos sobre a compreensão e a leitura de imagens. 6. Leis de incentivo à cultura (nacionais, estaduais e municipais); Políticas culturais; Elaboração e análise de projetos culturais.

#### **CARGO 12: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – LETRAS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Concepções da Linguagem: O que é linguagem; O que é Língua; O que é variação lingüística. O papel da interação no desenvolvimento da linguagem; Funções da linguagem. 2. Conhecimentos Lingüísticos nos níveis fonético-fonológico e morfossintático e semântico. 3. Flexão nominal e verbal. 4. Função morfossintática das palavras no texto. 5. O período: coordenação e subordinação; Colocação dos termos na frase e da frase no período. 6. A Gramática da Frase e do Texto: Coesão: Elementos coesivos de referência; Elementos sequenciais. Coerência textual. 7. Semântica: A sinonímia, a polissemia e a paronímia. A conotação e a denotação. 8. Figuras de linguagem: Metáfora, metonímia, antítese e silepse. 9. Conhecimento de Teoria Literária: versificação, Estrutura da Narrativa, Criação Literária e Gênero Literário.

#### **CARGO 13: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – ARQUITETURA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. História e Teoria: Teoria e História da Arquitetura e do Urbanismo; História da Arquitetura, do Urbanismo e das cidades no Brasil; História e Teoria da Preservação e da Restauração; Desenvolvimento urbano e preservação: instrumentos de controle urbanístico; O edifício, o sítio urbano e a paisagem como patrimônio cultural; Técnicas e Sistemas Construtivos Tradicionais. 2. Legislação: Constituição Brasileira – Capítulo sobre o uso do solo urbano, função social da propriedade e patrimônio (20,23,24,30,215,216); Decreto Lei nº 25/1937; Lei nº 6.766/79 e suas modificações; Lei nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade; Lei 9.605/98 – de Crimes Ambientais (artigos 62, 63, 64 e 65); Normas brasileiras referentes à arquitetura; Normas de Legislação sobre acessibilidade; Normas e Legislação

sobre segurança do trabalho; Cartas Patrimoniais referentes ao patrimônio arquitetônico, urbanístico e paisagístico. 3. Arquitetura e Urbanismo na Prática Patrimonial: Projetos e conceitos básicos de restauração; Levantamento arquitetônico; Diagnóstico do estado de conservação; Proposta: metodologia, justificativa conceitual, especificações técnicas. Fiscalização e análise de projetos; Obras de restauração, conservação e adaptação em edifícios e em conjuntos urbanos tombados e seus entornos; Identificação de bens imóveis e sítios urbanos visando à sua preservação enquanto patrimônio Cultural. 4. Noções de Educação Patrimonial.

#### **CARGO 14: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Conceitos Básicos de Computadores: hardware e software. Representação da informação. Códigos. Sistemas de Numeração (binário, decimal, octal, hexadecimal, conversão de bases). Modalidades de processamento “batch”, “time sharing” e “real time”. Hardware. Componentes. Memória. Processador. Registradores. Configuração. Placa-Mãe. Barramento. Onboard. Plug-and-play. Mídias e dispositivos para armazenamento de dados. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Multiprogramação e multiprocessamento. Gerência de Processador. Escalonamento de tarefas. Multitarefa. Técnicas de Gerenciamento de memória. Conceito de Memória Virtual. Paginação. Segmentação. Ambientes Windows 2000/XP e Linux. Pacote Office (Word, Excel, Access, PowerPoint). Pacote Open Office. Segurança de equipamentos e de sistemas de informática (estabilizadores, no-breaks). 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. HTML. JavaScript. Applet Java. ASP. PHP. XML. 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. Protocolos X-25, Frame Relay, 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. 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. Segurança em redes e na Internet. Firewall. 4. Estruturas de Arquivos e Bancos de Dados: Conceitos básicos. Características. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Sistemas Gerenciadores de Bancos de dados: Características. Modelo Relacional: dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1a., 2a. e 3a. FN. Ferramentas. Abordagem Relacional: SQL. Interface e 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. 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.

#### **CARGO 15: QUÍMICO INDUSTRIAL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Aspectos Teóricos Gerais: Reações e equações químicas: representação e ajuste de coeficientes. 2. Concentração das espécies químicas das soluções: grau de ionização/dissociação e concentração das espécies químicas. 3. Conversões, diluições, misturas de soluções. 4. Neutralizações e hidrólises. 5. Produtos de solubilidade e precipitação. 6. Indicadores



químicos. 7. Análises volumétricas. Análises eletrométricas. 8. Laboratório Químico e Operações Básicas: Estrutura de um laboratório de análise química (águas). 9. Uso de vidraria e aparelhagem básica e equipamentos de laboratório químico. 10. Tipos e requisitos da água para uso laboratorial. Limpeza e secagem do material de laboratório. 11. Preparação de soluções, tampões, indicadores, reativos e padrões. 12. Amostragem, coleta e preservação de amostras, preparação e dissolução de amostras. 13. Regras de segurança, primeiros socorros e higiene. 14. Pesagem e medidas de volume. 15. Separações: filtração, cristalização, destilação, cromatografia, extração, troca iônica. 16. Métodos Analíticos: Escalas de trabalho em química analítica. 17. Métodos gravimétricos. 18. Métodos volumétricos: ácido-base, redox e compleximétricos. 19. Métodos eletrométricos: potenciometria (elétrodos íon-seletivos), eletrogravimetria, condutimetria coulometria, amperometria, polarografia, voltametria. 20. Métodos óticos: fotometria de chama (emissão), colorimetria, fotocolorimetria e espectrofotometria visível, UV e absorção atômica, turbidimetria/nefelometria. 21. Automação em química analítica: autoanalisadoras e FIA. 22. Identificação de minerais através das suas propriedades físico-químicas. 23. Tratamento estatístico, avaliação e interpretação dos dados analíticos. 24. Emissão de boletins de análise, laudos e pareceres fundamentados. 25. Análises de solos. 26. Fundamentos da Química da Água: propriedades físicas e químicas da água pura. 27. Tipos de água: naturais: da chuva, superficiais e subterrâneas; de abastecimento: urbano e industrial, águas residuárias: urbanas (esgotos) e industriais, águas de recreação: piscinas. 28. Águas Naturais: Composição básica das águas naturais: Materiais em dispersões grosseiras (suspensões). 29. Dispersões coloidais. 30. Materiais dissolvidos. 31. Contaminantes das águas naturais: Materiais de origem natural, Materiais ligados a atividade humana (doméstica, industrial e agrícola); Parâmetros para Qualificação das Águas: Características Físicas: Cor, turbidez, sabor e odor, temperatura, condutividade elétrica, calor específico, densidade; Características Químicas: acidez (gás carbônico livre), pH, alcalinidades, ferro e manganês, cloretos, fluoreto, sulfetos e sulfatos, sólidos dissolvidos, sólidos em suspensão, sólidos totais, impurezas orgânicas, nitritos e nitratos, metais pesados, oxigênio consumido (matéria orgânica), demanda química de oxigênio - DQO, fenóis e detergentes, substância tóxicas e pesticidas, fosfatos, agentes desinfetantes: cloro residual. 32. Características Biológicas: Contagem do número total de bactérias, pesquisa de coliformes totais e fecais, características hidrobiológicas, doenças de veiculação hídrica, a questão vírus. Uso e Qualidade das Águas: padrões de potabilidade e requisitos para águas industriais. 33. Tratamento das Águas: Separações mecânicas preliminares; Processos de Aeração. 34. Flocculação: agentes coagulantes; Sedimentação ou decantação. Processos de filtração. 35. Desinfecção: agentes desinfetantes. 36. Controle Ambiental: O estabelecimento de padrões de qualidade ambiental. 37. O zoneamento ambiental. 38. A avaliação de impacto ambiental – EIA. 39. O relatório de impacto ambiental – RIMA. 40. O licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras – LAP, LAI, LAO. 41. A criação de espaços territoriais especialmente protegidos pelos Poderes Públicos, Federal, Estadual e Municipal, denominadas áreas naturais protegidas. 42. O Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente. Os cadastros Técnicos Federais a) de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental; b) de Atividades potencialmente poluidoras e/ou utilizadoras dos recursos ambientais. 43. As penalidades disciplinares ou compensatórias ou não cumprimento das medidas necessárias à preservação ou correção da degradação ambiental.

## CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** 1- Leitura, compreensão e interpretação de texto(s) original(is) ou adaptado(s), de natureza diversa: descritivo, narrativo e dissertativo, e de diferentes gêneros, como por exemplo: poema, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto ficcional, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, tirinha, cartun, propaganda, ensaio e outros. 1.1. Identificar a idéia central de um texto; 1.2. Identificar informações no texto; 1.3. Estabelecer relações entre idéia principal e idéias secundárias; 1.4. Relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; 1.5. Relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; 1.6. Analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; 1.7. Depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; 1.8. Inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); 1.9. Relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; 1.10. Relacionar informações constantes de texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambigüidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. 2- Conhecimentos lingüísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de texto, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões e ilustrações. 3- Interpretação de recursos coesivos na construção do texto. 4- Conteúdos gramaticais e conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: 4.1. FONÉTICA: acento tônico, sílaba, sílaba tônica, ortoépia e prosódia; 4.2. ORTOGRAFIA: divisão silábica, acentuação gráfica, correção ortográfica; 4.3. MORFOLOGIA: estrutura dos vocábulos; elementos mórficos; processos de formação de palavras; derivação, composição e outros processos; classes de palavras; classificação, flexões nominais e verbais, emprego; 4.4. SINTAXE: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; crase; colocação de pronomes: próclise,

mesóclise, ênclise. 4.5. SEMÂNTICA: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. 4.6. PONTUAÇÃO: emprego dos sinais de pontuação.

**2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos básicos relacionados ao 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: browsers, correio eletrônico, sites de 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, dispositivos para proteção de equipamentos de sistemas de informática (no-breaks, estabilizadores e filtro de linha). 5. Conceitos básicos relacionados ao Linux e suas funcionalidades: ícones, janelas, arquivos, pastas, programas e aplicativos do Open Office.

**3. MATEMÁTICA:** 1. Conjuntos; 2. Razão e Proporção; 3. Regra de Três Simples e Composta; 4. Porcentagem; 5. Juros Simples e Composto; 6. Descontos Simples; 7. Equações, Sistemas e Problemas envolvendo Variáveis do 1º e 2º Grau; 8. Relações Métricas e Trigonométricas no Triângulo; 9. Problemas que envolvam Figuras Planas; 10. Funções; 11. Sistemas Legais de Medidas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

### CARGO 16: ASSISTENTE CULTURAL

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1- Cenografia:** 1.1. A evolução da cenografia desde os cenários móveis do teatro grego até os atuais recursos tecnológicos de projetos cenográficos; Elementos cênicos do teatro helenístico; A cenografia em espaços fechados do teatro italiano; As concepções cenográficas do século XX: O espetáculo sob a ótica do distanciamento de Bertold Brecht; A origem da cenografia no teatro brasileiro. 1.2. A História da Arquitetura dos Teatros. Tipologia dos espaços cênicos desde o teatro de arena até aos espaços contemporâneos de experimentação. 1.3. Noções básicas de manuseio dos equipamentos componentes de um sistema cenotécnico, com ênfase ao aparelhamento utilizado em palcos do tipo à italiana. **2- Iluminação:** 2.1. O surgimento de iluminação cênica como componente de um espetáculo. A evolução dos recursos de iluminação cênica desde o teatro renascentista até as produções atuais. A iluminação produzida com recursos rudimentares ou através de sofisticados dispositivos técnicos. O emprego do computador com equipamento operacional em projetos de iluminação cênica. 2.2. Equipamentos e materiais: Noções básicas sobre os materiais e equipamentos utilizados na operacionalização de projetos de iluminação cênica – refletores, spots, gelatinas, dispositivos de efeitos cênicos, mesas de comando. 2.3. Noções gerais da história da iluminação cênica no Brasil. **3- Sonoplastia:** 3.1. O som como integrante da composição de um espetáculo. A evolução dos efeitos sonoros: Desde as manifestações primitivas do teatro até as mais recentes produções de espetáculos. 3.2. Noções básicas de reprodução de sons. Objetos artesanais e equipamentos eletrônicos. 3.3. Equipamentos e materiais: Noções básicas sobre os materiais e equipamentos utilizados na operacionalização de projetos de sonoplastia. 3.4. Noções gerais da história da sonoplastia no teatro brasileiro. **4- Fotografia:** 4.1. Sobre a natureza da fotografia: O estatuto icônico da fotografia; a fotografia como signo; a fotografia como linguagem; a fotografia como arte; a fotografia como meio. 4.2. A luz e suas propriedades: noções sobre a propagação da luz; noções básicas da teoria da cor. 4.3. As emulsões fotosensíveis: Noções básicas sobre processos fotográficos alternativos, processo Van Dyke; Cianotipia; Goma Bicromatada. 4.4. Noções básicas sobre trabalho em laboratório fotográfico: Químicos; ampliador; fotogramas; revelação de negativos e positivos. **5. Técnicas de reprodução de imagens:** 5.1. Noções básicas de processos de reprodução de imagens: Noções sobre gravura (Monotipia, Xilogravura, Calcogravura, Litogravura e Serigrafia). 5.2. Equipamentos e materiais: Noções básicas sobre os materiais e equipamentos de um atelier de gravura e serigrafia. 5.3. Tipos de prensa; ferramentas para corte e incisão; tintas; tipos de madeira. 5.4. Tipos de nylons, emulsões serigráficas, tintas e procedimentos de revelação de matrizes (recorte e fotográfico). 5.5. Noções gerais da história da gravura brasileira. **6. Projeto de películas cinematográficas e outras mídias:** 6.1. Noções básicas de funcionamento de equipamentos de projeção de imagens; retroprojeter; projetor de slides; data-show; dvd. 6.2. Noções básicas de softwares de imagem: power point; power dvd. **7. Montagem de Exposições:** 7.1. A evolução dos espaços expositivos: Desde aos grandes salões de arte do século XIX até as mais recentes exposições de caráter contemporâneo. 7.2. Noções básicas de montagens de exposições de obras, bi e tridimensionais, em espaços fechados. 7.3. Noções básicas de montagens de exposições, de obras tridimensionais, em espaços abertos. 7.4. Noções básicas de montagens de exposições, de obras não convencionais, em espaços fechados e abertos. 7.5. Equipamentos e materiais: Noções básicas sobre os materiais e equipamentos, e seus respectivos manuseios, utilizados em projetos de montagem, em espaços livres ou fechados. 7.6. Noções gerais sobre os diferentes estilos de produções artísticas, no campo das artes plásticas e visuais. 7.7. Noções gerais sobre a história das artes plásticas e visuais, no Brasil.

### CARGO 17: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 1. Noções de Administração Geral: Planejamento, organização, direção, controle, sistemas e métodos. 2. Noções de Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos. 3. Noções de Administração de Pessoas: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. 4. Noções de Administração de Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques; Planejamento e controle dos bens patrimoniais. 5. Direito Administrativo: 5.1. Conceito, objeto e fontes do direito administrativo. 5.2. Princípios constitucionais do direito administrativo. 5.3. Organização administrativa: administração direta e indireta. 5.4. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade, revogação e invalidação. 5.5. Agentes Públicos: cargo, emprego e função pública. Servidores públicos, organização do serviço público, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos, processo administrativo disciplinar. 5.6. Serviços públicos: conceito e classificação, regulamentação e controle, serviços delegados a particulares. 5.7. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos, administração, utilização e alienação dos bens públicos. 5.8. Licitação: obrigatoriedade, normas gerais, modalidades, tipos de licitação, dispensa e inexigibilidade. 5.9. Contratos administrativos: conceito, características e formalização. 6. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Estado do Pará – Lei 5.810/1994.

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** 1- Leitura, compreensão e interpretação de texto(s) original(is) ou adaptado(s), de natureza diversa: descritivo, narrativo e dissertativo, e de diferentes gêneros, por exemplo, poema, texto jornalístico, texto ficcional, propaganda, charge, tirinha e outros. 1.1. Distinguir as idéias principais e secundárias. 1.2. Relacionar texto e contexto. 1.3. Conhecimentos lingüísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de texto, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões e ilustrações. 1.4. Interpretação de recursos coesivos na construção do texto (uso de preposições, conjunções, pronomes, advérbios, artigos, concordância verbal e nominal). 2- Conteúdos gramaticais. 2.1. Ortografia - emprego de letras na grafia de palavras, divisão silábica. 2.2. Acentuação gráfica. Crase. 2.3. Sinais de pontuação e seus efeitos comunicativos. 2.4. Morfologia: Prefixos e sufixos: noções elementares. Noções de flexões de nomes e de verbos. 2.5. Regência verbal e nominal. 2.6. Sintaxe: oração e frase. Sujeito e predicado. 2.7. Vocabulário: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos.

**2. MATEMÁTICA:** 1. Conjuntos; 2. Razão e Proporção; 3. Regra de Três Simples; 4. Porcentagem; 5. Juros Simples; 6. Equações, Sistemas e Problemas envolvendo Variáveis do 1º Grau; 7. Relações Métricas e Trigonométricas no Triângulo Retângulo; 8. Problemas que envolvam Figuras Planas; 9. Sistemas Legais de Medidas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **CARGO 18: MOTORISTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** **1- Sistema Nacional de Trânsito:** 1.1. Objetivos do Sistema Nacional de Trânsito; 1.2. Órgãos e Entidades que compõem o Sistema Nacional de Trânsito; 1.3. Jurisdição sobre as leis de trânsito nos estados, municípios, Distrito Federal e rodovias. **2- As Vias:** 2.1. Classificação das vias de trânsito; 2.2. Sinalização Regulamentadora; 2.3. Velocidade Máxima e Mínima permitidas nas vias urbanas e rurais. **3- Normas Gerais de Circulação e Conduta no Trânsito:** 3.1. Percurso; 3.2. Passagem e ultrapassagem; 3.3. Preferência e prioridade de passagem; 3.4. Mudança de direção / mudança de faixa; 3.5. Conversões, retorno e manobras em geral; 3.6. Parada e estacionamento: regulamento pra rodovias e zona urbana; 3.7. Uso da buzina – regulamento; 3.8. Motocicletas, motonetas e ciclomotores; 3.9. Pedestres e condutores de veículos não motorizados; 3.10. Direitos e deveres do cidadão no trânsito. **4- As Infrações:** 4.1. Classificação; 4.2. Penalidades e medidas administrativas; **5- Registro e Licenciamento de Veículos.** **6- Identificação do Veículo:** 6.1. De quatro (4) ou mais rodas; 6.2. De duas (2) ou três (3) rodas; 6.3. Placas e documentos. **7- Identificação do Conductor:** Documentos e equipamentos de porte obrigatório. **8- Habilitação:** Processos e categorias. **9- Sinalização Viária:** 9.1. Ordem de prevalência; 9.2. Classificação: Placas de Regulamentação, Placas de Advertência, Sinalização de indicação, Sinalização horizontal, Gestos de agentes da autoridade de trânsito, Gestos de condutores, Sinalização sonora, Semáforos. **10- Crimes de Trânsito:** 10.1. Legislação; 10.2. Punições, penalidades e medidas administrativas. **11- Direção Defensiva:** 11. 1. Prevenção de acidentes; 11.2. Segurança do condutor, dos pedestres e usuários das vias de trânsito em geral; 11.3. Direitos e deveres do condutor de veículos; 11.4. Extintor de incêndio / manuseio. **12. Noções de Primeiros Socorros:** 12.1. Acidentes com vítimas: Providências e procedimentos imediatos; acionamentos de recursos e de atendimento competente. **13. Meio Ambiente e Cidadania:** 13.1. O veículo como agente poluidor; 13.2. Condução de produtos frágeis, especiais e perigosos. 13. 3. Poluição sonora: fontes e efeitos dos ruídos. 13.4. Cidadania no trânsito. **14. Noções Básicas de Mecânica e Eletricidade Veicular:** 14.1. Motor. 14.2. Carroçaria. 14.3. Sistema de direção. 14.4. Sistema de

suspensão. 14.5. Sistema de transmissão. 14.6. Sistema de freios. 14.7. Sistema elétrico. 14.8. Rodas e pneus. **15. Noções Básicas do Funcionamento e Condução de Ciclomotores.**

**CARGO 19: AUXILIAR OPERACIONAL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** **1.** Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público. **2.** Noções de Ética e Cidadania. **3.** Noções de Higiene e Segurança do Trabalho. **4.** Relações Humanas no Trabalho. **5.** Noções sobre Conservação, Limpeza e Manutenção de Móveis, Equipamentos e Instalações Prediais. **6.** Noções básicas sobre eletricidade. **7.** Noções sobre conservação, acondicionamento e guarda de gêneros alimentícios. **8.** Noções sobre higienização e limpeza das áreas de preparação dos alimentos, dos utensílios e dos equipamentos utilizados. **9.** Constituição da República Federativa do Brasil: Direitos e Garantias Fundamentais. **10.** Raciocínio Lógico.

**ORLANDO BORDALLO JUNIOR**  
**Secretário de Estado de Administração**