

## APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Administração - SEAD promove a realização do Concurso Público da Defensoria Pública do Estado do Pará para provimento de cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental, mediante as normas e procedimentos estabelecidos no Edital nº 001/2007 que rege o Concurso.

O Concurso será executado pela Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa, com anuência da Universidade Federal do Pará.

A seleção para os cargos de que trata o edital compreenderá o exame de conhecimentos por meio de **provas objetivas** para todos os cargos e **avaliação de títulos** para o nível superior, de acordo com o cargo ao qual o candidato concorrerá.

Através deste Manual, a Comissão Executora do Concurso fornecerá esclarecimentos necessários para o certame, fazendo uma referência a determinados procedimentos relevantes e essenciais do **Edital nº 001/2007** – Concurso Público C-119 da Defensoria Pública do Estado do Pará.

Comissão Executora do Concurso/FADESP

# 1. CÓDIGOS, CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

**Fique atento para o correto preenchimento do código na Ficha de Inscrição, os quais estão especificados na 1ª coluna dos quadros abaixo.**

## NÍVEL FUNDAMENTAL

| CÓDIGOS | CARGOS               | NÚMERO DE VAGAS | NÚMERO DE VAGAS PARA DEFICIENTES |
|---------|----------------------|-----------------|----------------------------------|
| 001     | Auxiliar Operacional | 50              | 02                               |
| 002     | Motorista            | 25              | 01                               |

## NÍVEL MÉDIO

| CÓDIGOS | CARGOS                    | NÚMERO DE VAGAS | NÚMERO DE VAGAS PARA DEFICIENTES |
|---------|---------------------------|-----------------|----------------------------------|
| 003     | Assistente Administrativo | 180             | 09                               |
| 004     | Assistente de Informática | 15              | 01                               |
| 005     | Programador               | 02              | -                                |

## NÍVEL SUPERIOR

| CÓDIGOS | CARGOS  | NÚMERO DE VAGAS | NÚMERO DE VAGAS PARA DEFICIENTES |
|---------|---|-----------------|----------------------------------|
| 006     | Técnico em Gestão Pública em Administração            | 01              | -                                |
| 007     | Técnico em Gestão Pública em Biblioteconomia          | 01              | -                                |
| 008     | Técnico em Gestão Pública em Ciências Sociais         | 02              | -                                |
| 009     | Técnico em Gestão Pública em Ciências Contábeis       | 01              | -                                |
| 010     | Técnico em Gestão Pública em Ciências Econômicas      | 01              | -                                |
| 011     | Técnico em Gestão Pública em Estatística              | 02              | -                                |
| 012     | Técnico em Gestão Pública em Psicologia               | 06              | 01                               |
| 013     | Técnico em Gestão Pública em Pedagogia                | 06              | 01                               |
| 014     | Técnico em Gestão Pública em Serviço Social           | 10              | 01                               |
| 015     | Técnico em Gestão Infra-Estrutura em Arquitetura      | 01              | -                                |
| 016     | Técnico em Gestão Infra-Estrutura em Engenharia Civil | 02              | -                                |
| 017     | Técnico em Gestão de Informática Analista de Sistemas | 02              | -                                |

## 2. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**2.1.** Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo/área em provimento para o qual concorre.

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

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

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

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

**2.3.** O candidato poderá entregar o laudo médico, pessoalmente, se optar pela modalidade de Inscrição Presencial, no período, hora e local das Inscrições do concurso. Deverá, se a opção de Inscrição deste for *On Line* (via Internet), enviar o laudo médico pelo correio, via SEDEX (postado impreterivelmente até o dia **01 de novembro de 2007**), por fax, ou pessoalmente para a Central de Atendimento da FADESP – Concurso DEFENSORIA PÚBLICA (laudo médico), para a sede da FADESP - Rua Augusto Corrêa s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP: 66075-110, telefones (91) 4005-7446, fone/fax (91) 4005-7433.

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

**2.5.** O candidato portador de deficiência poderá requerer, em formulário próprio fornecido pela FADESP,

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

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

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**3.1.** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

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

**3.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

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

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

**3.6.** Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos no Edital nº 001/2007 para o exercício do cargo.

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

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

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

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

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

### **4. DA INSCRIÇÃO (MODALIDADE PRESENCIAL)**

**4.1.** Após o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá **devolver** a ficha de inscrição devidamente preenchida, juntamente com a **cópia do documento de identidade**, no período, hora e local citados abaixo:

- **Período:** 22 de outubro a 01 de novembro de 2007 (exceto sábado e domingo)
- **Horário:** 09 às 17h.
- **Local:** Ginásio de Esportes da UFPA (Av. Augusto Corrêa s/nº – Campus Básico da UFPA)

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

**4.3.** A ficha de inscrição deverá ser preenchida de forma correta, sendo de inteira responsabilidade do candidato às informações nela prestadas, cabendo aos executores do concurso o direito de excluir do concurso 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.

**4.4.** O candidato, obrigatoriamente, deverá indicar na ficha de inscrição uma única opção de cargo.

**4.5.** O candidato, que optar pela inscrição presencial, **que não devolver** a ficha de inscrição devidamente preenchida, juntamente com a cópia do documento de identidade, no período, hora e local citados acima, não estará inscrito no concurso, sendo considerado desistente.

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

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

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

**4.9.** Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário.

## 5. DA ENTREGA DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO (MODALIDADE PRESENCIAL)

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

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

- Período: **19 a 23 de novembro de 2007**, conforme calendário abaixo:

| DIA      | Nº. DE INSCRIÇÃO |
|----------|------------------|
| 19/11/07 | 000001 a 001500  |
| 20/11/07 | 001501 a 003000  |
| 21/11/07 | 003001 a 004500  |
| 22/11/07 | 004501 a 006000  |
| 23/11/07 | 006001 em diante |

- Horário: 09 às 17 horas (horário local);
- Local: Belém-PA - Ginásio de Esportes da UFPA (av. Augusto Corrêa s/n – Guamá – Campus Universitário da UFPA).

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

5.4. O candidato que ao receber o cartão de inscrição, constatar erro de processamento nos dados pessoais, poderá solicitar a correção, em formulário próprio, no período, hora e local mencionados no subitem 5.2 acima.

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

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

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

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

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

## 6. DA INSCRIÇÃO ON LINE (VIA INTERNET)

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

6.2. A Fadesp não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato deverá antecipar sua inscrição para evitar problema de última hora.

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

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

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

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

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

6.7. Após o acatamento da inscrição, a sua confirmação estará disponível no site da Fadesp no endereço eletrônico [www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br), no período de **19 a 23 de novembro de 2007**.

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

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

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

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

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

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

**6.14.** Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário.

## 7. DAS PROVAS

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

**7.2.** Será aplicado exame de habilidades e de conhecimentos para todos os cargos, abrangendo os objetos de avaliação especificados abaixo, e realizada avaliação de títulos, conforme os quadros a seguir.

### NÍVEL SUPERIOR

| PROVA/TIPO                            | ÁREA DE CONHECIMENTO      | N.º DE QUESTÕES | CARÁTER                        |
|---------------------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------------------|
| P <sub>1</sub> – Objetiva             | Conhecimentos Básicos     | 15              | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |
| P <sub>2</sub> – Objetiva             | Conhecimentos Específicos | 35              |                                |
| P <sub>3</sub> – Avaliação de Títulos | -                         | -               | CLASSIFICATÓRIO                |

### NÍVEL MÉDIO

| PROVA/TIPO                | ÁREA DE CONHECIMENTO      | N.º DE QUESTÕES | CARÁTER                        |
|---------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------------------|
| P <sub>1</sub> – Objetiva | Conhecimentos Básicos     | 20              | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |
| P <sub>2</sub> – Objetiva | Conhecimentos Específicos | 20              |                                |

### NÍVEL FUNDAMENTAL

| PROVA/TIPO                | ÁREA DE CONHECIMENTO      | N.º DE QUESTÕES | CARÁTER                        |
|---------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------------------|
| P <sub>1</sub> – Objetiva | Conhecimentos Básicos     | 10              | ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO |
| P <sub>2</sub> – Objetiva | Conhecimentos Específicos | 15              |                                |

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

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

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

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

**7.6.** O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas, inclusive o citado no subitem anterior.

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

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

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

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

**7.11.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente da FADESP devidamente treinado.

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

## **8. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (NÍVEL SUPERIOR)**

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

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

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

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

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

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

**8.6.** Não serão recebidos documentos originais.

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

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

**8.9.** Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa etapa, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros de seu representante.

**8.10.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

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

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

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

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

**8.15.** Não receberá pontuação na alínea **C** do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) cargo concorrido;

b) requisito do cargo, especialmente a escolaridade;

c) aprovação e/ou classificação.

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

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

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

**8.26.** Cada título será considerado uma única vez.

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

## **9. OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

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

**9.2.** A nota do candidato em cada prova objetiva (NP) será igual ao número de questões da folha de respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo multiplicado pelo valor da questão, conforme subitem 7.4 deste Manual.

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

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

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

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

**9.7.** Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos na forma do subitem 9.5 e 9.6 serão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

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

## **10. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

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

**10.2.** Os candidatos serão ordenados por cargo/área de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observando os critérios de desempate citados abaixo.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) for mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

- b) pertencer ao serviço público estadual até o dia 19/10/2007;

- c) pertencer ao serviço público estadual, com o maior tempo de exercício no serviço público do Estado, a contar até o dia 19/10/2007, considerando dias, meses e anos no efetivo exercício de função no serviço público estadual;

- d) for mais idoso, considerando o dia, o mês e o ano de nascimento;

- e) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P2).

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

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

**12.4.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do candidato, cargo, nº do documento de identidade, nº da inscrição e assinatura, conforme o modelo em anexo a este Manual.

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

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

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

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

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

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

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

**13.5.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

**13.6.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que



atesto o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

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

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

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

**13.12.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 13.9 deste manual, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou, ainda, que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira e/ou borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado pela coordenação do concurso.

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

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

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

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

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

**É DE SUMA IMPORTÂNCIA QUE O CANDIDATO LEIA NA  
ÍNTEGRA O EDITAL Nº 001/2007 DO CONCURSO PÚBLICO C-119  
QUE REGEM AS NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CONCURSO  
PÚBLICO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ**

# RELAÇÃO DE BAIROS E CIDADES DO ESTADO DO PARÁ

## BAIROS

### ABAETETUBA

064 ALGODOAL  
065 AVIACAO  
066 BEJA  
067 BELEM  
068 CENTRO  
069 CRISTO REDENTOR  
070 FANCILANDIA  
071 INTERIOR  
072 MUTIRAO  
073 SANTA ROSA  
074 SAO JOAO  
075 SAO JOSE  
076 SAO LOURENCO  
077 SAO SEBASTIAO  
078 ZONA RURAL

### ALMEIRIM

108 AEROPORTO  
109 BURITIZAL  
110 CENTRO  
111 COMERCIAL  
112 LOTM MARTOLANDIA  
113 LOTM SAO GABRIEL  
114 MATINHA  
115 NOVA VIDA  
116 PALHAL

### ALTAMIRA

083 APARECIDA  
084 ATALAIA  
085 BOA ESPERANCA  
086 BRASILIA  
087 CATEDRAL  
088 CENTRO  
089 COLINAS  
090 COOPERFRON  
091 FORTALEZA  
092 INDEPENDENTE  
093 INDEPENDENTE I  
094 INDEPENDENTE II  
095 INTERIOR  
096 JARDIM DOS ESTADOS  
079 JARDIM ESPLANADA XINGU  
080 JARDIM LINDO ALTAMIRA  
081 JARDIM NOVO ALTAMIRA  
097 JARDIM ORIENTE  
098 JARDIM PRIMAVERA  
082 JARDIM SOL  
099 LIBERDADE  
100 MULTIRAO  
101 PERPETUO SOCORRO  
102 PREMEM  
103 RECREIO  
104 SAO SEBASTIAO  
105 SUDAM I  
106 SUDAM II  
107 UIRAPURU

### ANANINDEUA

117 AGUAS BANCAS  
118 AGUAS LINDAS  
119 ATALAIA  
120 CENTRO  
121 COQUEIRO  
122 GUANABARA  
123 ICUI GUAJARA  
124 LEVILANDIA  
125 MAGUARI  
126 PATO MACHO  
127 QUARENTA HORAS

### BARCARENA

128 BELEM  
129 BETANIA  
130 CENTRO  
131 COMERCIAL  
132 INTERIOR  
133 NAZARE  
134 NOVO  
135 PEDREIRA

### BELEM

004 A NEGRAS - ICOARACI  
001 ACAMPAMENTO

002 AGUA BOA - OUTEIRO  
003 AGUAS LINDAS  
005 AGULHA - ICOARACI  
006 ATALAIA  
007 AURA  
008 BARREIRO  
009 BATISTA CAMPOS  
010 BENGUI  
011 BRASILIA - OUTEIRO  
012 CABANAGEM  
013 CAMPINA  
014 CAMPINA DE ICOARACI  
015 CANUDOS  
016 CASTANHAL  
017 CIDADE VELHA  
018 COMERCIO  
019 CONDOR  
020 CREMACAO  
021 CRUZEIRO - ICOARACI  
022 CURIO - UTINGA  
023 FATIMA  
024 GUAMA  
025 GUANABARA  
026 ICOARACI  
027 ITAITEUA - OUTEIRO  
028 JURUNAS  
029 MAGUARI  
030 MANGUEIRAO  
031 MARACACUERA - ICOARACI  
032 MARACANGALHA  
033 MARAMBAIA  
034 MARCO  
035 MARITUBA  
036 MIRAMAR  
037 MOSQUEIRO  
038 NAZARE  
039 NOVA MARAMBAIA  
040 NOVA REPUBLICA  
041 NOVO BENGUI  
042 OUTEIRO  
063 OUTRO BAIRRO DE BELEM  
043 PARACURI - ICOARACI  
044 PARQUE GUAJARA - ICOARACI  
045 PARQUE VERDE  
046 PEDREIRA  
047 PONTA GROSSA - ICOARACI  
048 PRATINHA  
049 REDUTO  
050 SACRAMENTA  
051 SAO BRAZ  
052 SAO CLEMENTE  
053 SAO JOAO DO OUTEIRO  
054 SOUZA  
055 TAPANA  
056 TELEGRAFO  
057 TENONE  
058 TERRA FIRME  
059 UMARIZAL  
060 UNA  
061 UNIVERSITARIO  
062 VAL DE CANS

### BRAGANCA

136 ALDEIA  
137 ALEGRE  
138 ALTO PARAISO  
139 BELEM  
140 CELPA  
141 CENTRO  
142 CEREJA  
143 COMERCIAL  
144 CRISTO REDENTOR  
145 KM 08  
146 MORRO  
147 PADRE LUIS FREIRE  
148 PERPETUO SOCORRO  
149 PRACA MOURA  
150 RIOZINHO  
151 SAMAUMAPARA  
152 TAIRA  
153 TREVO  
154 VILA DO CARCATEUA

155 VILA SINHA

### BREVES

156 AEROPORTO  
157 BANDEIRANTE  
158 BELEM  
159 CASTANHEIRA  
160 CENTRO  
161 CIDADE NOVA  
162 INTERIOR  
163 RIACHO DOCE  
164 SANTA CRUZ

### CAMETA

165 ALDEIA  
166 BAIXA VERDE  
167 BELEM  
168 BRASILIA  
169 CENTRAL  
170 CIDADE NOVA  
171 INTERIOR  
172 MARAMBAIA  
173 MATINHA  
174 NOVA CAMETA  
175 NOVO  
176 SANTA MARIA  
177 SAO BENEDITO

### CAPANEMA

178 APARECIDA  
179 AREIA BRANCA  
180 BELEM  
181 CAIXA DAGUA  
182 CAMPINHO  
183 CENTRO  
184 DOM JOAO VI  
185 FATIMA  
186 GARRAFAO  
187 IGREJINHA  
188 INTERIOR  
189 INUSSUN  
190 MOTOCROS  
191 NAZARE  
192 OLIVEIRA BRITO  
193 PEDREIRA  
194 PRIMEIRA  
195 SAMAMBAIA  
196 SANTA CRUZ  
197 SAO CRISTOVAO  
198 SAO JOSE  
199 SAO PIO  
200 TANCREDO NEVES  
201 TRES DE MAIO

### CASTANHAL

202 APEU  
203 BELEM  
204 BETANIA  
205 CAICARA  
206 CENTRO  
207 CRISTO REDENTOR  
208 ESTRELA  
209 FONTE BOA  
210 IANETAMA  
211 IMPERADOR  
212 INDUSTRIAL  
213 INTERIOR  
214 JADERLANDIA  
215 NOVA OLINDA  
216 NOVO  
217 PIRAGORA  
218 SALGADINHO  
219 SANTA LIDIA  
220 SAO JOSE  
221 SAUDADE I  
222 SAUDADE II  
223 TAILANDIA  
224 TITANLANDIA  
225 VILA AMERICANO

### CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

464 VILA TANCREDO NEVES  
465 VILA NOVA ARAGUAIA  
466 EMERÊNCIO  
467 ALTO VERDE

468 ALTO ARAGUAIA  
469 VILA RIO  
470 MORADA DO SOL  
471 VILA CRUZEIRO  
472 VILA REAL I  
473 VILA REAL II  
474 SÃO LUIZ I  
475 SÃO LUIZ II  
476 CENTRO  
477 CAPELINHA  
478 CANUDINHO  
479 SETOR UNIVERSITÁRIO  
480 VILA DA AMIZADE  
481 NOVO ARAGUAIA  
482 GEOVAMIRA  
483 DISTRITO DE ALACILÂNDIA  
484 DISTRITO DO LOTE OITO DA  
JONCON  
485 DISTRITO DA SEDE DO  
BRADESCO

#### **ITAITUBA**

226 AEROPORTO VELHO  
227 BELA VISTA  
228 BOA ESPERANCA  
229 BOM JARDIM  
230 COMERCIO  
231 FLORESTA  
232 INTERIOR  
233 JARDIM DAS ARARAS  
234 JARDIM DO AEROPORTO  
235 LIBERDADE  
236 MESQUITAS  
237 PARQUE VITORIA  
238 PERPETUO SOCORRO  
239 PIRACANA  
240 S FRANCISCO  
241 SANTO ANTONIO  
242 SAO JOSE

#### **JURUTI**

460 BOM PASTOR  
458 CENTRO  
461 MARACANA  
459 SANTA RITA  
457 SAPUPIRA/PALMEIRAS  
462 TERRA PRETA  
463 ZONA RURAL

#### **MARABA**

243 AEROPORTO  
244 ALVORADA  
245 AMAPA  
246 BELEM  
247 BELO HORIZONTE  
248 BOM PLANALTO  
249 BREJO DO MEIO  
250 CIDADE NOVA  
251 CIDADE PIONEIRA  
252 FERROVIA CARAJAS  
253 INDEPENDENCIA  
254 INTERIOR  
255 ITAINOPOLES  
256 JARDIM UNIAO  
257 JARDIM VITORIA  
258 LARANJEIRA  
259 LIBERDADE  
260 MORADA NOVA  
261 MUNI DE ITUPIRANGA  
262 NOVA IPIXUNA  
263 NOVA MARABA  
264 NOVO HORIZONTE  
265 NOVO PLANALTO  
266 SAO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
267 SAO JOAO  
268 SETOR PRESIDARIO  
269 VELHA MARABA  
270 VILA COMUNIDADE  
271 VILA PANELINHA  
272 VILA PIQUIA  
273 VILA SANTA FE  
274 VILA SAO JOSE  
275 VILA UNIAO

#### **MEDICILÂNDIA**

450 CACOAL – SETOR 03  
451 CENTRAL – SETOR 01  
452 LOTEAMENTO CARVALHO –  
SETOR 06

453 LOTEAMENTO FLORESTA – SETOR  
07  
454 SURUBIM – SETOR 05  
455 VALE DAS MINAS – SETOR 04  
456 VILA NOVA – SETOR 02

#### **MONTE ALEGRE**

276 CAMARAZINHO  
277 CENTRAL  
278 CIDADE ALTA  
279 CIDADE BAIXA  
280 CURAXI  
281 CURINTANFAN  
282 INTERIOR  
283 MONTE ALEGRE  
284 PAJUCARA  
285 SERRA OCIDENTAL  
286 SERRA ORIENTAL  
287 SURUBIJU  
288 TERRA AMARELA  
289 TURU

#### **MONTE DOURADO**

290 AREA DE PREDIOS PUBLICOS  
291 AREA INDUSTRIAL  
292 BEIRA RIO  
293 BELEM  
294 INTERIOR  
295 RABO DA GATA  
296 S 37  
297 S 40  
298 VILA CADAM - STAF AO  
299 VILA FACEL  
300 VILA INTERMEDIARIA  
301 VILA NACIONAL  
303 VILA STAF AO  
304 VILA STAFF

#### **OBIDOS**

305 INTERIOR  
306 OBIDOS

#### **ORIXIMINA**

307 CENTRAL  
308 CIDADE NOVA  
309 FATIMA  
310 INTERIOR  
311 N S DAS GRACAS  
312 N S DO PERPETUO SOCORRO  
313 ORIXIMINA  
314 PASTORAL  
315 SANTA LUZIA  
316 SANTA TEREZINHA  
317 SAO PEDRO  
318 SAO SEBASTIAO

#### **PARAGOMINAS**

486 ANDRADINA  
487 ANGELIM  
488 ARAGÃO  
489 CAMBOATÃ I  
490 CAMBOATÃ II  
491 CENTRO  
492 CIDADE NOVA  
493 JARDELÂNDIA  
494 JARDIM ATLÂNTICO  
495 JARDIM BELA VISTA  
496 JK  
497 LAÉRCIO CAPELINE  
498 NAGIBÃO  
499 NOVA CONQUISTA  
500 NOVO HORIZONTE  
501 PARQUE IV  
502 PROMISSÃO I  
503 PROMISSÃO II  
504 PROMISSÃO III  
505 URAIM  
506 VILA RICA

#### **PARAUPEBAS**

319 BEIRA RIO  
320 BELEM  
321 CEDERE I  
322 CHACARA DA LUA  
323 CHACARA DAS ESTRELAS  
324 CHACARA DO SOL  
325 CIDADE NOVA  
326 CINCO ESTRELAS  
327 CURTINAO  
328 GUANABARA

329 INTERIOR  
330 JARDIM NOVO HORIZONTE  
331 KARAJAS SUL  
332 MARANHÃO  
333 NOVO HORIZONTE  
334 PALMARES I  
335 PALMARES II  
336 PAZ  
337 PRIMAVERA  
338 RIO VERDE  
339 UNIAO

#### **RONDON DO PARA**

340 BELA VISTA  
341 BELEM  
342 CENTRO  
343 GUSMAO  
344 INTERIOR  
345 JADERLANDIA  
346 PARQUE ELITE  
347 VILA MIRANDA  
348 VILA PAULISTA

#### **SANTAREM**

349 AEROPORTO VELHO  
350 ALDEIA  
351 AMPARO  
352 APARECIDA  
353 AREA VERDE  
354 CAMBUQUIRA  
355 CARANAZAL  
356 CENTRO  
357 COHAB  
358 CONQUISTA  
359 CUCURUNA  
360 DIAMANTINO  
361 ELCIONE BARBALHO  
362 ESPERANCA  
363 FATIMA  
364 FLORESTA  
365 INTERIOR  
366 INTERVENTORIA  
367 JADERLANDIA  
368 JARDIM SANTAREM  
369 JUTAI  
370 LAGUINHO  
371 LIBERDADE  
372 LIVRAMENTO  
373 MAICA  
374 MAPIRI  
375 MARACANA  
376 MARARU  
377 MATINHA  
378 NOVA REPUBLICA  
379 NOVA VITORIA  
380 PRAINHA  
381 RODAGEM  
382 SALE  
383 SANTA CLARA  
384 SANTANA  
385 SANTARENZINHO  
386 SANTISSIMO  
387 SANTO ANDRE  
388 SAO CRISTOVAO  
389 SAO FRANCISCO  
390 SAO J OPERARIO  
391 URUARA  
392 URUMARI  
393 VITORIA REGIA

#### **SOURE**

394 BELEM  
395 CENTRO  
396 INTERIOR  
397 MACACHEIRA  
398 MATINHA  
399 NOVO  
400 PACOVAL  
401 SAO PEDRO  
402 TUCUMANDURA  
403 UMIRIZAL

#### **TOME-ACU**

404 BELEM  
405 CAMPINA  
406 CANEBO  
407 CENTRO  
408 INTERIOR  
409 MARANHENSE

410 PEDREIRA  
411 QUATRO-BOCAS  
412 TABOM  
**TUCURUI**  
413 BELA VISTA  
414 BELEM  
415 CARIFE (GETAT)  
416 CENTRO  
417 COHAB  
418 COLINA  
419 COLORADO  
420 ESPERANCA  
421 GOESCALMONT (PARAVOA)  
422 INTERIOR  
423 JAQUEIRA

424 JARDIM ALVORADA  
425 JARDIM DAS FLORES  
426 JARDIM DE DEUS  
427 JARDIM MARILUCY  
428 JARDIM PARAISO  
429 JD S FRANCISCO  
430 MANGAL  
431 MATINHA  
432 NOVA TUCURUI  
433 PIMENTAL  
434 SANTA ISABEL  
435 SANTA MONICA  
436 SAO SEBASTIAO  
437 TERRA PROMETIDA  
438 VILA PERMANENTE

439 VILA PIONEIRA  
440 VILA TEMPORARIA  
**URUARA**  
441 URUARA  
**XINGUARA**  
442 ALTO ARAGUAIA  
443 CENTRO  
444 ITAMARATI  
445 MARAJOARA  
446 NOVO HORIZONTE  
447 SELECTAS  
448 TAMAKA  
**449 OUTROS BAIROS**

## **CIDADES**

**002** ABAETETUBA  
**021** ABEL FIGUEIREDO  
**022** ACARA  
**023** AFUA  
**024** AGUA AZUL DO NORTE  
**025** ALENQUER  
**026** ALMEIRIM  
**003** ALTAMIRA  
**146** AMERICANO  
**027** ANAJAS  
**028** ANANINDEUA  
**029** ANAPU  
**030** AUGUSTO CORREA  
**031** AURORA DO PARA  
**032** AVEIRO  
**033** BAGRE  
**034** BATAO  
**035** BANNACH  
**004** BARCARENA  
**001** BELEM  
**905** BELÉM (ICOARACI)  
**036** BELTERRA  
**037** BENEVIDES  
**038** BOM JESUS DO TOCANTINS  
**039** BONITO  
**005** BRAGANCA  
**040** BRASIL NOVO  
**041** BREJO GRANDE DO ARAGUAIA  
**042** BREU BRANCO  
**006** BREVES  
**043** BUJARU  
**044** CACHOEIRA DO ARARI  
**045** CACHOEIRA DO PIRIA  
**007** CAMETA  
**046** CANAA DOS CARAJAS  
**008** CAPANEMA  
**047** CAPITAO POCO  
**147** CARAJAS  
**009** CASTANHAL  
**048** CHAVES  
**049** COLARES  
**050** CONCEICAO DO ARAGUAIA  
**051** CONCORDIA DO PARA  
**052** CUMARU DO NORTE  
**053** CURIONOPOLIS  
**054** CURRALINHO  
**055** CURUA  
**056** CURUCA  
**057** DOM ELISEU  
**058** ELDORADO DO CARAJAS  
**059** FARO  
**060** FLORESTA DO ARAGUAIA  
**148** FORDILANDIA  
**061** GARRAFAO DO NORTE  
**062** GOIANESIA DO PARA  
**063** GURUPA  
**064** IGARAPE-ACU  
**065** IGARAPE-MIRI  
**066** INHANGAPI  
**067** IPIXUNA DO PARA  
**068** IRITUIA  
**010** ITAITUBA  
**069** ITUPIRANGA  
**070** JACAREACANGA  
**071** JACUNDA  
**072** JURUTI  
**073** LIMOEIRO DO AJURU  
**074** MAE DO RIO  
**075** MAGALHAES BARATA  
**011** MARABA  
**076** MARACANA  
**077** MARAPANIM  
**078** MARITUBA  
**079** MEDICILANDIA  
**080** MELGACO  
**081** MOCAJUBA  
**082** MOJU  
**012** MONTE ALEGRE  
**145** MONTE DOURADO  
**083** MUANA  
**084** NOVA ESPERANCA DO PIRIA  
**085** NOVA IPIXUNA  
**086** NOVA TIMBOTEUA  
**087** NOVO PROGRESSO  
**088** NOVO REPARTIMENTO  
**013** OBIDOS  
**089** OEIRAS DO PARA  
**014** ORIXIMINA  
**090** OUREM  
**091** OURILANDIA DO NORTE  
**092** PACAJA  
**093** PALESTINA DO PARA  
**094** PARAGOMINAS  
**015** PARAUAPEBAS  
**095** PAU D'ARCO  
**096** PEIXE BOI  
**097** PICARRA  
**098** PLACAS  
**099** PONTA DE PEDRAS  
**100** PORTEL  
**101** PORTO DE MOZ  
**102** PRAINHA  
**103** PRIMAVERA  
**104** QUATIPURU  
**105** REDENCAO  
**106** RIO MARIA  
**016** RONDON DO PARA  
**107** RUROPOLIS  
**108** SALINOPOLIS  
**109** SALVATERRA  
**110** SANTA BARBARA DO PARA  
**111** SANTA CRUZ DO ARARI  
**112** SANTA IZABEL DO PARA  
**113** SANTA LUZIA DO PARA  
**114** SANTA MARIA DAS BARREIRAS  
**115** SANTA MARIA DO PARA  
**116** SANTANA DO ARAGUAIA  
**017** SANTAREM  
**117** SANTAREM NOVO  
**118** SANTO ANTONIO DO TAUÁ  
**119** SAO CAETANO DE ODIVELAS  
**120** SAO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
**121** SAO DOMINGOS DO CAPIM  
**149** SAO FELIX DO PARA  
**122** SAO FELIX DO XINGU  
**123** SAO FRANCISCO DO PARA  
**124** SAO GERALDO DO ARAGUAIA  
**125** SAO JOAO DA PONTA  
**126** SAO JOAO DE PIRABAS  
**127** SAO JOAO DO ARAGUAIA  
**128** SAO MIGUEL DO GUAMA  
**129** SAO SEBASTIAO DA BOA VISTA  
**130** SAPUCAIA  
**131** SENADOR JOSE PORFIRIO  
**018** SOURE  
**132** TAILANDIA  
**133** TERRA ALTA  
**134** TERRA SANTA  
**019** TOME-ACU  
**135** TRAIRAO  
**136** TRAQUATEUA  
**137** TUCUMA  
**020** TUCURUI  
**138** ULIANOPOLIS  
**139** URUARA  
**140** VIGIA  
**144** VILA DOS CABANOS  
**141** VISEU  
**142** VITORIA DO XINGU  
**143** XINGUARA  
**901** OUTRAS CIDADES

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO**  
**OFICIAL PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA, AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E/OU**  
**RESULTADO FINAL DO CONCURSO**  
**CONCURSO PÚBLICO C - 119**

Nome: \_\_\_\_\_

Número de inscrição: \_\_\_\_\_

Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

À Comissão Executora do Concurso,

Solicito revisão quanto ao:

- (    ) gabarito oficial preliminar da prova objetiva, questão nº. \_\_\_\_\_
- (    ) resultado da avaliação de títulos
- (    ) resultado final do concurso.

Justificativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**INSTRUÇÕES:**

O candidato deverá:

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

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

### NÍVEL SUPERIOR

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS

##### 1. LÍNGUA PORTUGUESA:

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

##### 2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores, periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen driver, scanner). 2. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e Power Point. 3. Conceitos básicos de Internet e Intranet: navegadores, browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet.

##### 3. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ADMINISTRAÇÃO**

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



### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – BIBLIOTECONOMIA**

1. Documentação geral e jurídica: conceitos básicos e finalidades. 2. Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceitos básicos e finalidades. 3. Normas de Documentação: Referências (ABNT – NBR 6023), sumários (ABNT – NBR 6027), resumos (ABNT – NBR 6028), livros e folhetos – apresentação (ABNT – NBR 6029) e citações em documentos (ABNT – NBR 10520) 4. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 5. CDD (Classificação Decimal de Dewey). 6. CDU (Classificação Decimal Universal). 7. Código de Catalogação Anglo Americano, 2.ed. revista (CAAA /AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Tesouros; catalogação de multimeios. 8. Organização e Administração de Bibliotecas: Planejamento, organização, marketing. 9. Formação e desenvolvimento de coleção: elaboração de políticas, seleção, aquisição, descarte, intercâmbio e avaliação. 10. Recuperação e disseminação da informação: serviço de referência, Estudo da comunidade e do usuário, serviços de alerta e disseminação da informação, Fontes de informação, COMUT. 11. Redes e sistemas de informação: Redes de bibliotecas, Sistemas de informação automatizados Nacionais e Internacionais. 12. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados. 13. Profissão do Bibliotecário: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de atualização profissional.

### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CIÊNCIAS SOCIAIS**

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

### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

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

### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CIÊNCIAS ECONÔMICAS**

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

### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ESTATÍSTICA**

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

### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – PSICOLOGIA**

1. Organizações: estrutura, processos e dinâmica 2. Teoria das organizações e concepções de trabalho. 3. Planejamento estratégico de Recursos Humanos. 4. Cultura e clima organizacional. 5. Desenvolvimento Organizacional. 6. Responsabilidade social e o papel do gestor de pessoas nas organizações. 7. Motivação e satisfação no trabalho. 8. Poder, liderança e conflitos nas organizações. 9. Equipes de trabalho e grupos nas organizações. 10. Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 11. Saúde e qualidade de vida no contexto das organizações. 12. Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. 13. Rotinas trabalhistas e dinâmica de departamento de pessoal. 14. Rotação de pessoal. 15. Absenteísmo. 16. Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. 17. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. 18. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 19. Indicadores de desempenho. 20. Descrição e análise de cargos: objetivos e métodos. 21. Salário, Remuneração e benefícios. 22. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 23. Atribuições e ética do psicólogo organizacional e do trabalho.

### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – PEDAGOGIA**

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

### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – SERVIÇO SOCIAL**

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

### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRA-ESTRUTURA – ARQUITETURA**

1. Elaboração de Projetos Arquitetônicos, Urbanísticos e Paisagísticos – Etapas do processo projetual. 1.1. Levantamento plani-autimétrico (interpretação); 1.2. Levantamento cadastral e semi-cadastral; 1.3. Elaboração de programa de necessidades; 1.4. Desenvolvimento de estudo preliminar; 1.5. Desenvolvimento de anteprojeto arquitetônico; 1.6. Desenvolvimento de projeto executivo; 1.7. Elaboração de detalhamento arquitetônico; 1.8. Especificações técnicas e avaliações de viabilidade físico-econômica. 2. Interpretação e Aplicação de Legislação. 2.1. Lei Complementar de Controle Urbanístico (Belém); 2.2. Decreto Lei 5.296 – Lei de Acessibilidade; 2.3. Normas brasileiras NBR 5671, NBR 5675, NBR 13531; 2.4. Lei 6766 e suas modificações; 2.5. Lei 10.257 de 10/07/2001 (Belém) - Estatuto da Cidade; 2.6. Código de Posturas; 2.7. Plano Diretor Urbano. 3. Informática Aplicada à Arquitetura. 3.1. Domínio de programa utopial CAD; 3.2. Comandos, funções e aplicações de CAD. 4. Gerenciamento de Obra/Projetos: 4.1. Orçamento de obra: Planilha orçamentária; composição de preço unitário, taxa de BDI - Bonificação de despesas indiretas, taxa de encargo social e trabalhista. 4.2. Técnicas de planejamento: gráfico de barras e rede PERT/CPM. 4.3. Cronograma físico-financeiro, boletim de medição, acréscimo e supressão de serviços; 4.4. Relatórios técnicos de acompanhamento, fiscalização e controle de obras e serviços.

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

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

### **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA – ANALISTA DE SISTEMAS**

1. Conceitos Básicos de Computadores: hardware e software. Representação da informação. Códigos. Sistemas de Numeração. Modalidades de processamento "batch", "offline", "on line" e "real time". Hardware. Componentes. Configuração. Placa-Mãe. Barramento. Onboard.Plug-and-play. Microprocessadores. Memória. Mídias e dispositivos para armazenamento de dados. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Multiprogramação e multiprocessamento. "Time sharing". Escalonamento de tarefas.Multitarefa. Gerenciamento de memória. Memória Virtual. Paginação. Segmentação. Operação de microcomputadores. Ambientes Windows 2000/XP, Linux e UNIX. Pacote Office (Word, Excel, Access, PowerPoint). Segurança de equipamentos e de sistemas de informática. Backup. Vírus. 2. Algoritmos e Linguagens de Programação: Conceitos. Operadores. Variáveis. Constantes. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Estruturas de Dados. Vetores e matrizes. Registros. Arquivos. Listas. Pilhas. Filas. Árvores. Implementação. Construção de algoritmos. Modularização. Subrotinas. Procedimentos. Funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e ordenação. Merge. Alocação estática e dinâmica de memória. Aplicações com estruturas de dados. Programa. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. C. C++. Delphi. Java. Programação Orientada a Objetos. 3. Redes de Computadores, Internet e Web: Conceitos. Terminologia. WAN X LAN. Sinais analógico e serial. Transmissão assíncrona e síncrona, serial e paralela, half-duplex e full-duplex. Protocolos de comunicação: orientados a byte e a bit. Protocolo X-25 e Frame Relay, Start-Stop, BSC, HDLC, SDLC, SLIP e PPP. Sistema de transmissão de dados. Unidade Controladora de Comunicação. Modem. Modulação. Interfaces. Multiplexação. Comutação de circuitos, mensagens, pacotes e de células. Arquitetura OSI/ISO. Arquitetura Cliente-Servidor. Tecnologias de redes locais. Topologias. Meios de Transmissão. Protocolos. Padrões Ethernet e Token-Ring. Tecnologias Fast Ethernet, FDDI, ATM. Equipamentos: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, gateways. Interligação de redes. Arquitetura TCP/IP. Máscaras de rede. FTP. Telnet. Correio Eletrônico. Segurança em redes e na Internet. HTML. JavaScript. Applet Java. ASP. PHP. XML. 4. Estruturas de Arquivos e Bancos de Dados: Conceitos básicos. Características. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Modelo Relacional, dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1a., 2a. e 3a. FN. Ferramentas. Abordagem Relacional. SQL. Interface Conectividade. Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Conceitos. Características. Utilização. Banco de Dados Orientados a Objeto. Objetos. Classes. Variáveis de instância. Métodos. Mensagens. Encapsulamento. Herança. Banco de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de Banco de Dados. Tuning (ajuste) de Banco de Dados. 5. Desenvolvimento, Análise, Projeto e Gerência de Sistemas: Conceitos. Características. Ciclo de Vida de Sistemas. Atividades de análise. Fases de projeto.Estudo de Viabilidade

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

## **NÍVEL MÉDIO**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **1. LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

#### **2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

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

onfiguração dos SO Unix e Linux. Estruturação de diretórios do Unix e Linux (/root, /home, /etc, /lib, /sbin, /usr etc.). 18. Microsoft Word e Microsoft Excel. Internet, correio eletrônico e Word Wide Web. 19. Noções de linguagens de programação estruturadas e de linguagens de programação orientadas a objetos. 20. Manutenção de equipamentos.

### **CARGO: PROGRAMADOR**

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

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Organização, Sistemas e Métodos: Estruturas Organizacionais e Análise Administrativa. 2. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público. 3. Noções de Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos. 4. Noções de Administração de Pessoas: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. 5. Noções de Administração de Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques; Planejamento e controle dos bens patrimoniais. 6. Noções de Administração Pública: Princípios Constitucionais da Administração Pública; Licitação – Lei nº 8.666/1993; Contrato Administrativo; Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Estado do Pará – Lei 5.870/1994. 7. Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos. 8. Elementos de redação técnica – Documentos Oficiais. Tratamento de correspondência. Normas e despachos de correspondência. e uso de serviços postais. 9. Organização do Trabalho: prioridades e rotinas de trabalho; organização de agenda; reuniões e providências.

### **NÍVEL FUNDAMENTAL CONHECIMENTOS BÁSICOS LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

### **MATEMÁTICA:**

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL**

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

**CARGO: MOTORISTA**

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