



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2014**

O Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás-PA, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo de nível médio e nível fundamental incompleto, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será executado pela Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, sob sua total responsabilidade, obedecidas às normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes para os cargos de provimento efetivo, em conformidade com o Anexo I deste edital, ficando as admissões condicionadas à disponibilidade orçamentário-financeira da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás, durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 1.3. Os cargos ofertados, o número de vagas, síntese das atividades, pré-requisito exigido para investidura no cargo, vencimento base e carga horária dos cargos constam do anexo I que faz parte integrante deste Edital.
- 1.4. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, a ser aplicada no Município de Canaã dos Carajás;

**2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

- 2.1. 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.
- 2.2. Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.4. Estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino).
- 2.5. Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.
- 2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada em exame médico pré-admissional, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás.
- 2.7. Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no anexo I deste edital.
- 2.8. Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:
  - a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;
  - b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego 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;
- 2.9. A não comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. As **Pessoas com Deficiências (PcD)**, 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 em provimento para o qual o candidato concorre.

3.2. Aos candidatos que concorrem na condição de PcD será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no edital do concurso e o mesmo percentual das vagas efetivas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, quando couber. O primeiro candidato que concorreu na condição de PcD, classificado no concurso público, será nomeado para ocupar a quinta vaga ofertada em cada cargo, conforme anexo I deste Edital, e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 21 (vinte e uma) cargo providos a partir da vigésima primeira vaga (21, 41, 61, 81, ...).

3.3. As vagas reservadas aos candidatos que concorrem na condição de PcD que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.

3.4. As **PcD** deverão, imprimir, preencher e assinar formulário disponível no *site* da FADESP (<http://www.FADESP.org.br>), no período de inscrição relacionado no subitem 5.1 deste Edital, informando se irá **necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional para realização das provas objetivas**. Deverão anexar a este formulário o laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a **espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID** (Decreto nº 3.298/99), e, enviá-los pelos correios, através de carta registrada, à Comissão Executiva do Concurso da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás. – FADESP (Documentos PcD - Concurso da CMCC), Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110. **Solicitações posteriores, nesse sentido, serão indeferidas.**

3.5. As **PcD** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, a data, ao horário e ao local de aplicação das provas, e ao critério de corte exigido para todos os demais candidatos.

3.6. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, sendo a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive as **PcD**, e a segunda, somente com a pontuação destes últimos.

3.7. As **PcD** classificados no Concurso Público serão submetidos, antes da posse, à perícia por Junta Médica Oficial da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás, que terá decisão definitiva sobre a sua qualificação como deficiente e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo pretendido.

3.8. Após perícia, se favorável, será o candidato nomeado, observando-se a ordem de classificação da lista de **PcD**. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás, o candidato será eliminado da lista do resultado final de **PcD**, permanecendo apenas na lista geral de resultado final de todos os candidatos.

3.9. Na inexistência de candidatos enquadrados nos critérios definidos nos subitens anteriores ou no caso de eliminação desses candidatos, as vagas a eles reservadas serão revertidas para os demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

3.10. As **PcD** que não declararem essa condição, no período das inscrições, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

3.11. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

### 4. DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

4.1. O valor da taxa de inscrição, a ser paga pelo candidato, aos respectivos cargos é:

- R\$ 45,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível fundamental incompleto;
- R\$ 55,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível médio.

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

4.3. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição as Pessoas com Deficiência (PcD) que comprovar ser portador de deficiência ou necessidade especial, nos termos da Lei Estadual n.º 6.988, de 2 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 4 de julho de 2007.

4.3.1. A Pessoa com Deficiência (PcD), que desejar solicitar isenção da taxa de inscrição deverá realizar inscrição provisória, por meio de preenchimento de sua inscrição em formulário disponível no site da FADESP ([www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br)), no período de 14/03/2014 a 04/04/2014. Neste período Pessoas com Deficiência (PcD), que requerer isenção da taxa de inscrição deverá encaminhar a cópia do documento de identidade e da carteirinha ou declaração de cadastramento da instituição à qual pertence por ser deficiente físico, por meio de carta registrada ou sedex, à Central de Atendimento da FADESP – Concurso da CMCC (Isenção da Taxa de Inscrição), à Rua Augusto Corrêa, s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP:66075-110. Solicitações de isenções posteriores ao período deste subitem serão indeferidas.

4.3.2. Será deferido o pedido de isenção de apenas uma taxa de inscrição para cada candidato pleiteante, de que trata o tem 4.3 deste edital, desde que seja comprovada deficiência ou necessidades especial por meio do encaminhamento da documentação especificada no item 4.3.1 deste Edital. Se houver mais de uma solicitação será considerada a data da primeira postagem no correio, para efeito de inscrição em cargos do concurso.

4.3.3. As informações prestadas pelo candidato, bem como a autenticidade da documentação apresentada, serão de sua inteira responsabilidade, podendo o candidato, a qualquer momento, se comprovada alguma ilegalidade, ser eliminado do concurso e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

4.3.4. Será desconsiderada a inscrição com isenção de taxa de candidato que:

4.3.4.1. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

4.3.4.2. fraudar e/ou falsificar documentação;

4.3.4.3. pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos solicitados neste Edital.

4.3.5. Não será recebida qualquer documentação de candidato após o prazo mencionado neste Edital.

4.3.6. Será publicado no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), edital com o resultado das solicitações indeferidas. Os candidatos poderão interpor recurso conforme item 10 deste edital.

4.3.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, se assim desejar, deverá, para efetivar a sua inscrição no concurso, imprimir o Boleto Bancário para pagamento até 23 de abril de 2014.

4.3.8. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

## **5. DA INSCRIÇÃO**

5.1. Será admitida somente a inscrição online (via Internet) no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, solicitada no período de **14 de março de 2014 até às 23h59 do dia 22 de abril de 2014, horário de Brasília.**

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

5.3. 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;

5.4. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição 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 online (via Internet).

5.5. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o **dia 23 de abril de 2014.**

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

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

5.8. Após o pagamento da taxa de inscrição e sua respectiva confirmação, será disponibilizado ao candidato o cartão de inscrição contendo o local da realização da prova objetiva no site da FADESP, no endereço eletrônico [www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br), no período de **25 a 29 de abril de 2014.**

Ressalte-se que é de inteira responsabilidade do candidato a emissão do seu cartão de inscrição no período retrocitado.

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

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

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

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

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

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

## 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas terão a duração de **04 horas** e serão aplicadas na data prevista de **04 de maio de 2014**, no turno da **MANHÃ, das 8 às 12h (horário local)**, para todos os cargos de **Nível Fundamental Incompleto e Nível Médio**.

6.2. As provas objetivas do Concurso Público compreenderão avaliação de conhecimentos, através da aplicação de prova objetiva de questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

### 6.2.1. Cargo de Nível Médio

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1,00	10
Matemática	05	1,00	05
Informática	05	1,00	05
Conhecimento Específico	20	2,00	40
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>60</b>

### 6.2.2. Cargos de Nível Fundamental Incompleto

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	15	2,00	30
Matemática	15	2,00	30
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>60</b>

6.3. Os conteúdos programáticos das provas objetivas se encontram no Anexo II deste Edital.

6.4. O local de realização das provas objetivas constará no cartão de inscrição do candidato.

6.5. Nos dias das provas o candidato deverá levar caneta esferográfica de material transparente, tinta preta ou azul.

6.6. Cada questão das provas objetivas valerá 1,00 (um) ponto multiplicada pelo peso correspondente, conforme tabelas do subitem 6.2 deste Edital, para compor a pontuação total do candidato, e, será composta de quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá no cartão resposta, 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 julgada correta, de acordo com o comando da questão.

- 6.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas, no caso, serem considerada como nula a alternativa.
- 6.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital ou com as instruções contidas no cartão resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão-resposta só será substituído se for constatada falha de impressão.
- 6.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 6.10. No dia de prova os candidatos deverão comparecer ao local definido com uma hora de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo apresentar o cartão de inscrição, juntamente com um original de documento de identidade com fotografia conforme estabelecido no subitem 6.11 deste edital. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após horário fixado para o início desta.
- 6.11. A apresentação do original do documento de identidade (com fotografia) será obrigatória no dia de realização das provas. 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). 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.
- 6.12. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 6.13. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.11 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.14. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de impressão digital e assinatura em formulário próprio.
- 6.15. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.16. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, nem utilização de máquinas calculadoras ou similares, de livros, de notas, de impressos ou consulta a qualquer material, nem utilização de acessórios de chapelaria.
- 6.17. Não será permitida a entrada e/ou permanência no local do exame de candidatos com aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *datbank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular e etc.). A utilização destes aparelhos durante a realização da prova implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 6.18. Não haverá sob hipótese alguma:
- 6.18.1. prova de segunda chamada;
  - 6.18.2. revisão de provas;
  - 6.18.3. vista de qualquer uma das provas.
- 6.19. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 6.20. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.
- 6.21. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.
- 6.22. O candidato que se retirar do estabelecimento onde está realizando a prova objetiva não poderá retornar em hipótese alguma.

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

6.24. O não comparecimento a prova objetiva implicará na eliminação automática do candidato.

6.25. 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.

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

6.27. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) 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 e máquina fotográfica;

b) no ambiente de provas estiver portando armas;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;

e) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito;

f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas e o boletim de questões;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;

m) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado pela coordenação local do concurso público.

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

6.29. 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.

6.30. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo no caso de candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD) segundo o subitem 3.1 deste Edital, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo mesmo.

6.31. Em caráter excepcional serão realizadas provas em hospitais na cidade de Canaã dos Carajás, para o candidato que comprovadamente apresentar atestado fornecido por médico com respectivo CRM e CID – Código Internacional de Doenças, impossibilitando o comparecimento no local definido no cartão de inscrição, junto a Comissão Executiva do Concurso Público, na véspera ou até duas horas antes do início das provas.

6.32. Os três últimos candidatos a concluírem a prova objetiva em cada sala, deverão permanecer em sala até que todos conclua a prova na mesma sala.

6.33. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e o seu cartão de inscrição.

6.34. O candidato deverá devolver no dia das provas, o cartão-resposta e o boletim de questões, recebidos.

6.35. 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.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

7.1. Todos os candidatos terão seus cartões respostas corrigidos por meio de processamento eletrônico.

7.2. Para não ser eliminado na prova objetiva, o candidato deverá obter um total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

7.3. O candidato que obtiver um total de pontos inferior ao referido no subitem 7.2 será eliminado do concurso, bem como os faltosos.

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

8.1. A nota final no concurso será à soma das notas obtidas nas provas objetivas.

8.2. Os candidatos não eliminados conforme subitem 7.3 deste Edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 9.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Em caso de empate, na nota final, terá preferência o candidato, conforme ordem das alíneas a seguir:

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

Estatuto do Idoso;

b) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de conhecimentos específicos, quando for o caso;

c) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de língua portuguesa;

d) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de matemática, quando for o caso;

e) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de informática, quando for o caso;

f) For mais idoso, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

## **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

10.1. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas, resultado das provas objetivas e do resultado final do Concurso Público.

10.2. A solicitação dos recursos citados no subitem anterior deverá ser interposto em até 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado.

10.3. Admitir-se-á um único recurso para cada questão das provas objetivas, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.4. O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) das provas objetivas será(ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes.

10.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo citado no subitem 10.2, com indicação do nome do candidato.

10.6. Os recursos deverão ser interpostos de forma online (via Internet) na página específica deste concurso no endereço eletrônico da FADESP ([www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br)), conforme instruções disponíveis nesta página de recurso, dentro do prazo estabelecido no subitem 10.2 deste Edital, até às 17h(horário de Belém-PA) do último dia deste prazo, considerando-se o horário de Brasília.

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

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

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

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

11.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, avisos, 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>.

11.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público na Central de Atendimento da FADESP, por meio do telefone (91) 4005-7446/7433.

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

11.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás, e publicado aviso no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgado no endereço eletrônico da Fadesp (<http://www.fadesp.org.br>) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás .

11.6. A FADESP e a Câmara Municipal de Canaã dos Carajás não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas.

11.7. A FADESP e a Câmara Municipal de Canaã dos Carajás não aprovam, não fornecerão e nem recomendarão nenhuma apostila sobre o concurso, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer delas.

11.8. Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP em conjunto com a Câmara Municipal de Canaã dos Carajás.

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

Canaã dos Carajás (PA), 14 de março de 2014

Ailson Ferreira Alves  
Presidente da Câmara Municipal de Canaã dos Carajás



**ANEXO I - TABELA DE CARGOS**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>Cargo/Lotação</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Total de vagas (Área de atuação - zona urbana e zona rural)</b>	<b>Venciment o Base</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Síntese das Atividades</b>
<b>Agente de Serviços Gerais</b>	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental	04	R\$ 985,25	40 horas (semanal)	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral nas edificações da Câmara Municipal e em outros relacionados, para manter as condições de higiene e conservação das mesmas; Atender o público em geral; Efetuar serviço de jardinagem, para fins de embelezamento; Preparar refeições e servi-las, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas; Observar as condições de cozinhas, banheiros e sanitários, promovendo sua higienização para conservá-los em boas condições de uso; Controlar o uso de produtos de limpeza e papel higiênico, atender com presteza em situações domésticas de acidente ou de embarço que necessitem de limpeza e desinfecção no ambiente de trabalho; Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.
<b>Agente de Serviços de Segurança Patrimonial</b>	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental	04	R\$ 985,25	40 horas (semanal)	Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos; Atender ao público e o telefone, prestando informações; Receber e conferir convites, tickets e outros quando designado pela chefia; Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Câmara, para permitir ou impedir o acesso às dependências do órgão; Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves; Registrar sua passagem pelos postos de controle;

					<p>Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;          Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos;          Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados;          Impedir eventos não autorizados no órgão, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização;          Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários;          Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a usuários, bem como controlar e entregar ficha de atendimento;          Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;          Participar de programa de treinamento, quando convocado;          Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário;          Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>
--	--	--	--	--	--

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Cargo/Lotação</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Total de vagas (Área de atuação - zona urbana e zona rural)</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Síntese das Atividades</b>
<b>Agente de Serviços de condução de Veículos</b>	Ensino Médio Completo/CNH categoria "D" Exerce Atividade Remunerada	02	R\$ 1.214,61	40 horas (semanal)	<p>Conduzir-se com atenção e urbanidade;          Apresentar-se corretamente trajado e identificado;          Colaborar com a fiscalização dos órgãos incumbidos de fiscalizar o transporte;          Prestar informações necessárias aos usuários;          Dirigir o veículo de modo a não prejudicar a segurança e o conforto dos usuários;          Manter velocidade compatível com o estado das vias, respeitando os limites legais;          Evitar freadas bruscas e outras situações propícias a acidentes;</p>

				<p>Não movimentar o veículo sem que estejam fechadas as portas e saídas de emergência;</p> <p>Não fumar quando na direção;</p> <p>Não ingerir bebidas alcoólicas em serviço, nos intervalos da jornada ou antes de assumir a direção;</p> <p>Recolher o veículo à garagem, quando ocorrerem indícios de defeito mecânico que possa pôr em risco a segurança dos usuários;</p> <p>Diligenciar a obtenção de transporte para os usuários, em caso de avaria e interrupção da viagem;</p> <p>Prestar socorro aos usuários feridos em caso de acidente;</p> <p>Respeitar os horários programados;</p> <p>Dirigir com cautela, em especial à noite e em dias de chuva ou de pouca visibilidade;</p> <p>Atender os sinais de parada nos pontos estabelecidos;</p> <p>Não abastecer o veículo, quando com passageiros;</p> <p>Recusar o transporte de animais, plantas de médio e grande portes, material inflamável ou corrosivo e outros materiais que possam comprometer a segurança e o conforto dos usuários;</p> <p>Providenciar a imediata limpeza do veículo, quando necessário</p> <p>Respeitar as normas disciplinares da empresa e determinações de fiscalização, dirigir e conservar automóveis e ônibus urbano além de outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;</p> <p>Ter disponibilidade para entrega de documentos na repartições públicas e outros órgãos, quando necessário;</p> <p>Recolher os veículos para garagem quando concluído o serviço do dia;</p> <p>Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>Fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe foram confiados;</p> <p>Providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes;</p> <p>Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;</p> <p>Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;</p> <p>Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;</p> <p>Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no</p>
--	--	--	--	---

					funcionamento dos veículos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo
<b>Agente de Serviços Administrativos</b>	Ensino Médio Completo.	05	R\$ 1.214,61	40 horas (semanal)	Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto a aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos em concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar trabalhos digitados, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de filmagem ou de mídia digital; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;
<b>Agente de Serviços de Operação de Áudio e Vídeo</b>	Ensino Médio Completo.	01	R\$ 1.214,61	40 horas (semanal)	Executar atividades de apoio à preparação e operação da iluminação cênica e sonoplastia das sessões na Câmara Municipal e outros eventos relacionados; Analisar o desempenho, proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de luz, som; Montar e operar a mesa de iluminação, fixa ou móvel; Executar montagem, mapeamento e programação de iluminação; Realizar pequenos reparos e instalações elétricas; Executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à sua área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;

<p><b>Agente Legislativo</b></p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>	<p>02</p>	<p>R\$ 1.724,03</p>	<p>40 horas (semanal)</p>	<p>Encaminhar pedidos e solicitações de materiais à área competente;  Elaborar ofícios, controlar a expedição e o recebimento da correspondência da câmara, em sua área;  Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes, os documentos que devem tramitar pela Câmara: manter organizado e atualizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção;  Atender às solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das pessoas legalmente interessadas, bem como controlar suas saídas e devoluções;  Abrir e encerrar os livros da Câmara municipal;  Preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, e transcrevê-las em registros próprios;  Expedir convocações, controlar os prazos das comissões, e relatórios, mantendo seus membros e presidentes informados e prestando a cooperação de que necessitarem;  Anotar em livro próprio, as questões de ordens levantadas em plenário e que tenham sido fixadas como precedentes regimentais;  Conferir os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;  Realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;  Formalizar e expedir atos relativos ao processo legislativo;  Elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados aos setores competentes;  Mediante solicitação dos vereadores em plenário, com a devida aprovação regimental ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos bem como outras matérias de caráter legislativo;  Organizar e manter, sob sua guarda, cópia de matéria legislativa apresentada pelo presidente, vereadores e comissões, em pastas próprias e individuais;  Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;  Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara e dos Vereadores;  Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizar as</p>
----------------------------------	-------------------------------	-----------	-------------------------	-------------------------------	--

					normas referente ao protocolo; Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de rotinas de trabalho; Redigir ou participar da redação dos documentos legislativos; Executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.
--	--	--	--	--	---

## **ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CÂMARA DE CANAÃ DOS CARAJÁS**

#### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (até a 4ª série)**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Fonética: letra e fonema. Sílabas: classificação das palavras quanto ao número de sílabas e à posição da sílaba tônica. Encontros vocálicos. Dígrafo e encontro consonantal.
3. Ortografia. Uso de maiúsculas e minúsculas. Divisão silábica. Acentuação gráfica.
4. Aumentativo e diminutivo de palavras.
5. Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, numerais.
6. Verbos regulares: tempos do indicativo.
7. Advérbios.
8. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação.
9. Concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples).
10. Significação das palavras: sinônimos e antônimos.

##### **MATEMÁTICA**

1. Situações problema, envolvendo operações com números inteiros, frações e números decimais.
2. Razão, proporção, regra de três simples e porcentagem.
3. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º Grau.
4. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas, com suas respectivas unidades de medida.
5. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico.

#### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS)**

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Regência nominal e verbal.
9. Colocação pronominal.
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
11. Pontuação.
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

##### **MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS)**

1. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º grau.
2. Matemática comercial e financeira: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.
3. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas com suas respectivas unidades de medida.
4. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico.

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS)**

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel.

2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE DE SERVIÇOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS**

1. Código de Trânsito Brasileiro: regras gerais de circulação; normas gerais de circulação e conduta; regras de preferência; conversões; dos pedestres e condutores não motorizados; classificação das vias.
2. Legislação de Trânsito: dos Veículos; registro, licenciamento e dimensões; classificação dos veículos. Dos equipamentos obrigatórios. Da condução de escolares. Dos documentos de porte obrigatório. Da habilitação. Das penalidades. Medidas e processo administrativo. Das infrações.
3. Sinalização de Trânsito: a sinalização de trânsito; gestos e sinais sonoros; conjunto de sinais de regulamentação; conjunto de sinais de advertência; placas de indicação.
4. Direção Defensiva: direção preventiva e corretiva; automatismos; condição insegura e fundamentos da prevenção de acidentes. Leis da física. Aquaplanagem. Tipos de acidentes.
5. Primeiros Socorros: como socorrer; abc da reanimação; hemorragias; estado de choque; fraturas e transporte de acidentados.
6. Noções de Mecânica: o motor; sistema de transmissão e suspensão; sistema de direção e freios; sistema elétrico, pneus e chassi.
7. Conhecimentos Gerais do Veículo: conhecimentos práticos de operação e manutenção do veículo; procedimentos de segurança; funcionamento básico dos motores; sistema de lubrificação; arrefecimento; transmissão; suspensão; direção; freios; pneus; painel de instrumentos; sistema elétrico.

### **AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

1. Conhecimentos básicos de administração: planejamento, direção, organização, execução e controle.
2. Administração pública: conceitos, princípios e atos.
3. Eficiência, eficácia e efetividade.
4. Licitações: conceitos, princípios, características, fases (Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e modificações e Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002).
5. Direitos e Deveres Fundamentais (art. 5.º da Constituição Federal)
6. Estrutura e funcionamento de um órgão público.
7. Ética profissional e sigilo profissional.
8. Atendimento ao público e comunicação telefônica.
9. Organização e arquivamento de documentos
10. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos.
11. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações.
12. Relações humanas na organização.
13. Elaboração e manutenção de banco de dados.
14. Organização de Agenda.

### **AGENTE DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO**

**CONCEITOS BÁSICOS ONDAS ELETROMAGNÉTICAS:** frequência, amplitude e unidades de medida, Amplificação; **EQUALIZAÇÃO:** monofonia e estereofonia, Acústica (Transmissão ao vivo e transmissores em tempo real); Operação de áudio; Captação, gravação e seleção de sinais de áudio, processo de preparação, transmissão e recepção; **ELETRÔNICA DE SONS:** fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores, Crossover, amplificadores, compressores e Gate. Tipos de conectores e plugs; cabeamento, Noções de mixagem, Terminologia específica, cross fade, fade, graves, agudos, médios, e estática, Sonoplastia, Áudio analógico e áudio digital. **ELEMENTOS DE SONOPLASTIA:** Características sonoras dos diversos gêneros musicais, dramáticos e programáticos parâmetros, Características sonoras dos diversos veículos (rádio, televisão, cinema, computador, Aparelho de som); Estúdio: tipos e tratamento acústico, Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação. **MICROFONES:** tipos, características técnicas, posicionamento e balanceamento, Características dos periféricos básicos, amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores, cabine de controle; Domínio de terminologia específica dos tipos de microfone, Sistemas de



RF e distribuição de antenas para microfones sem fio. CAIXAS ACÚSTICAS: manuseio e instalação, características técnicas de um alto-falante. MESA DE ÁUDIO: identificação e operacionalização de seus elementos, Tape-deck e mini-discs, CD player, Conhecimento, operação e interligação de mesas de áudio, Multiplex, Microfones (Funcionamento, aplicação, posicionamento, instalação e operacionalização). EDIÇÃO DE ÁUDIO: Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos, Captação de sonoras, Equalização de informações em áudio, sinais eletrônicos e efeitos sonoros. PROGRAMAS DE EDIÇÃO EM GERAL: Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros (ex: softwares Sound Forge 7.0 ou versão acima).

#### **AGENTE LEGISLATIVO**

1. Conhecimentos básicos de administração: planejamento, direção, organização, execução e controle.
2. Administração pública: conceitos, princípios e atos.
3. Eficiência, eficácia e efetividade.
4. Licitações: conceitos, princípios, características, fases (Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e modificações e Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002).
5. Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção;
6. Atendimento ao público;
7. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões;
8. Técnicas de arquivos e conservação de documentos;
9. Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades;
10. Noções de técnicas de secretariar; uso de fax e internet;
11. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
12. Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação).