



DIÁRIO OFICIAL Nº. 31278 de 17/10/2008

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N.º 01/2008 – SEAD/IAP, DE 16 DE OUTUBRO DE 2008 CONCURSO
PÚBLICO C-109

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD)
INSTITUTO DE ARTES DO PARÁ (IAP)
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE
NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL
EDITAL N.º 01/2008 – SEAD/IAP, DE 16 DE OUTUBRO DE 2008
CONCURSO PÚBLICO C-109

A **SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD)** torna pública a realização de concurso público para provimento de cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental do Instituto de Artes do Pará (IAP), nos termos do disposto na Lei nº 6.876, de 29 de junho de 2006, Lei nº 5.810 de 24 de Janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único), Portaria nº 0385 – GS, de 26 de maio de 2008 e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. O concurso destina-se ao preenchimento de 45 vagas, ficando as nomeações condicionadas à disponibilidade orçamentário-financeira do Governo do Estado, durante o prazo de validade do concurso.

1.3. Os cargos ofertados de acordo com o nível de escolaridade exigido, a remuneração básica, o número de vagas e o nº de vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais (PNE)(5%) estão especificados no quadro abaixo.

CARGOS	Vagas Ofertada	Vagas Reservadas PNE	Total de Vagas	Vencimento Base (A ser acrescido de abono)
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				
ADMINISTRAÇÃO	2	-	2	433,59
BIBLIOTECONOMIA	1	-	1	433,59
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	2	-	2	433,59
CIÊNCIAS ECONÔMICAS	1	-	1	433,59
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL				
MÚSICA	1	-	1	562,44
TEATRO	1	-	1	562,44
DANÇA	1	-	1	562,44
CIÊNCIAS SOCIAIS	2	-	2	562,44
EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	1	-	1	562,44
ARTES PLÁSTICAS	1	-	1	562,44

ARTES VISUAIS	1	-	1	562,44
LETRAS	1	-	1	562,44
ANTROPOLOGIA	1	-	1	562,44
TECNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	1	-	1	433,59
Nível Médio				
ASSISTENTE CULTURAL	5	1	6	423,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	14	1	15	423,00
Nível Fundamental				
AUXILIAR OPERACIONAL	4	-	4	415,00
MOTORISTA	3	-	3	415,00

1.4. Os cargos por nível de escolaridade, os requisitos para investidura no cargo e as atribuições encontram-se no anexo I deste Edital. Os conteúdos programáticos das provas objetivas encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.5. A carga horária de todos os cargos é 30h semanais.

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

1.7. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:
a) exame de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
b) avaliação de títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de nível superior.

1.8. As provas do concurso público serão realizadas na cidade de Belém-PA.

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 e militares.

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

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

2.6. 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.

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

- a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;
- b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego 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;

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

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Os portadores de deficiência, 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.

3.1.1. Das vagas destinadas a cada cargo 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. A reserva para a primeira vaga inicia a partir da quinta vaga destinada a cada cargo. Para a reserva da segunda vaga em diante, será feito o seguinte cálculo: 5% em cima do número de vagas de cada cargo. Esse valor será arredondado quando for superior ou igual a 1 (um) e a casa decimal resultante for superior a zero.

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

a) declarar essa condição no ato da inscrição, em formulário eletrônico próprio, disponibilizado na internet no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), observando o disposto no subitem 3.1 deste Edital;

b) apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando o tipo e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. Este documento deverá ser enviado na forma do subitem 3.3 deste Edital.

3.3. O candidato deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada), cópia autenticada do documento de identidade e o formulário eletrônico, devidamente assinado, disponibilizado no site da FADESP, pelo correio por meio de carta registrada ou Sedex (postado imprerivelmente até o dia 22 de dezembro de 2008) à Central de Atendimento da FADESP – Concurso IAP no endereço: Rua Augusto Corrêa s/n, *Campus* Universitário da UFPA, bairro do Guamá, Belém-Pará, CEP: 66075-110, ou entregar pessoalmente na sede da Fadesp até às 17h do dia 22 de dezembro de 2008.

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

3.5. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para realizar as provas poderá requerer, no ato da inscrição, em formulário eletrônico fornecido pela FADESP (subitem 3.2 deste Edital), atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, 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.

3.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido. Não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.7. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será publicada no Diário Oficial do Estado e na Internet, no endereço eletrônico da realizadora do concurso, <http://www.fadesp.org.br>, até o dia 05 de janeiro de 2009.

3.7.1. O candidato terá dois dias úteis, após a data de divulgação da relação citada no item anterior, para contestar as razões do indeferimento, podendo fazê-lo pessoalmente, por fax (fone/fax (91) 4005-7433), ou por correspondência registrada (cf. subitem 3.3 deste Edital). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.8. A inobservância do disposto no subitem 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e, conseqüentemente, o não atendimento das condições especiais necessárias à realização das provas.

3.9. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte; caso obtenham a classificação necessária, figurarão também entre os demais candidatos na lista de classificação geral por cargo.

3.10. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, caso aprovados e classificados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia médica oficial, formada por uma equipe multiprofissional do órgão público competente, que verificará sua qualificação, o grau da deficiência e a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

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

3.12. A não observância do disposto no subitem 3.2, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia, por ocasião da chamada para tomar posse do cargo pleiteado, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

3.13. O candidato portador de necessidades especiais que for reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará entre os demais candidatos na lista geral de classificação do cargo.

3.14. O candidato portador de necessidades especiais que for reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do concurso.

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

3.16. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 41, participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

4. DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O valor da taxa de inscrição será:

- R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível fundamental;
- R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível médio;
- R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível superior.

5. DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato 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.

5.2. O candidato portador de deficiência ou necessidade especial 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, postada impreterivelmente até o dia 22 de dezembro de 2008, à Central de Atendimento da FADESP – Concurso IAP (Isenção da Taxa de Inscrição), à Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110, ou entregar pessoalmente na sede da Fadesp até às 17h do dia 22 de dezembro de 2008.

5.3. Será deferido o pedido de isenção de apenas uma taxa de inscrição para cada candidato pleiteante, de que trata o subitem 5.1, desde que seja comprovada deficiência ou necessidade especial por meio do encaminhamento da documentação especificada no subitem 3.2 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.

5.4. 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.

- 5.5. Será desconsiderada a inscrição com isenção de taxa de candidato que:
- 5.5.1. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - 5.5.2. fraudar e/ou falsificar documentação;
 - 5.5.3. pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos solicitados neste Edital.
- 5.6. Não será recebida qualquer documentação de candidato após o prazo mencionado neste Edital.
- 5.7. A divulgação do resultado das isenções deferidas será feita até o dia 05 de janeiro de 2009, no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>).
- 5.8. Será publicado até o dia 05 de janeiro de 2008, no Diário Oficial do Estado do Pará e no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), edital com o resultado das solicitações indeferidas. Os candidatos só poderão interpor recurso no prazo de dois dias após a publicação deste resultado no Diário Oficial do Estado do Pará e no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), tendo a comissão do concurso o prazo de até cinco dias úteis para responder estes recursos. Não será dado qualquer prazo adicional de inscrição no concurso para o candidato que tiver seu recurso indeferido.

6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. O candidato deverá realizar sua inscrição via Internet (*on line*), pelo endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, no período entre 10 horas do dia 25 de novembro de 2008 e 12 horas do dia 22 de dezembro de 2008, observado o horário de Brasília.
- 6.2. A FADESP não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica – problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação –, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O candidato deverá realizar sua inscrição com bastante antecedência para evitar problemas de última hora.
- 6.3. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>. O boleto deverá ser impresso imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.
- 6.4. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário poderá ser feito em qualquer banco até o dia 22 de dezembro de 2008.
- 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 quando a FADESP tiver a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.
- 6.7. Após o acatamento da inscrição, o candidato deverá obrigatoriamente emitir o cartão de confirmação de inscrição (com data, horário e local das provas objetivas) no *site* da FADESP, no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, no período de 06 a 09 de janeiro de 2009.
- 6.8. O candidato será obrigado a confirmar sua inscrição no período citado no subitem 6.7 deste Edital. Se não confirmá-la, será considerado desistente e não estará inscrito no concurso.
- 6.9. No dia de realização das provas, será obrigatória a apresentação do documento de identidade original (com fotografia) e do cartão de confirmação de inscrição.
- 6.10. As informações prestadas na solicitação de inscrição 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.
- 6.11. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 6.12. 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 subitem 1.3 deste Edital. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, sua alteração no que se refere à opção de cargo para o qual se inscreveu.
- 6.13. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.
- 6.14. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

6.15. 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 fornecer informações de forma completa, correta e legível.

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

6.17. Não é permitido efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque bancário.

6.18. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 5 deste Edital.

6.19. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, que tem ciência do conteúdo deste Edital e que, caso seja aprovado, aceita entregar por ocasião da posse os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo.

7. DAS PROVAS

7.1. Serão aplicados exames de conhecimentos para todos os cargos, com base no conteúdo programático que consta no anexo II deste Edital, e será realizada avaliação de títulos, para os cargos de nível superior, conforme se descreve nos quadros a seguir.

7.1.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER
P1 – objetiva	conhecimentos básicos (5 questões de língua portuguesa + 5 de informática + 5 administração pública + 5 artes e cultura paraense)	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
P2 – objetiva	conhecimentos específicos (20 questões)	20	
P3 – avaliação de títulos	-	-	CLASSIFICATÓRIO

7.1.2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER
P1 – objetiva	conhecimentos básicos (5 questões de língua portuguesa + 5 de informática)	10	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
P2 – objetiva	conhecimentos específicos (15 questões)	15	

7.1.3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER
P1 – objetiva	conhecimentos básicos (5 questões de língua portuguesa + 5 de Matemática)	10	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
P2 – objetiva	conhecimentos específicos (15 questões)	15	

8. DAS PROVAS OBJETIVAS (para todos os cargos)

8.1. As provas objetivas terão a duração de quatro horas e serão aplicadas no dia 25 de janeiro de 2009, das 8h30 às 12h30 (horário de Belém) para todos os cargos.

8.2. O local e o horário de realização das provas objetivas serão informados no cartão de inscrição do candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local em que realizará as provas e o comparecimento no horário determinado.

8.3. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão constituídas de questões de 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 0,25 pontos; para os cargos de nível médio, cada questão terá o valor de 0,40 pontos; para os cargos de nível fundamental, cada questão terá o valor de 0,40 pontos. A prova objetiva valerá um total de 10,00 pontos. Na folha de respostas, haverá, para cada questão, quatro campos de marcação: um para cada uma das quatro opções A, B, C e D. O candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta.

8.4. O candidato deverá marcar, obrigatoriamente, 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.

8.5. O candidato deverá assinalar as respostas das provas objetivas na 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. Não haverá substituição da folha de respostas em caso de erro do candidato.

8.6. 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, campo de marcação não preenchido integralmente.

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

8.8. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais impressos na folha de respostas, em especial seu nome, seu número de inscrição, o número de seu documento de identidade e o cargo a que concorre.

8.9. Não será permitido que outras pessoas façam as marcações na folha de respostas, exceto se o candidato tiver solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um técnico do Departamento de Educação Especial (DEES) ou profissional designado pela FADESP.

8.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar com antecedência atendimento especial para esse fim e, no dia da prova, deverá levar um acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança em sala reservada para essa finalidade. 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.

8.11. Em caráter excepcional, as provas objetivas poderão ser realizadas em hospitais, nas cidades onde está sendo realizado o concurso. Para isso, o candidato deverá comprovar estar impossibilitado de comparecer ao local definido no cartão de inscrição, por meio de apresentação à Comissão Executiva do Concurso Público local, através de atestado médico com o CRM do médico responsável e o Código Internacional de Doenças (CID), na véspera ou até duas horas antes do início das provas.

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

8.13. O caderno de questões será disponibilizado no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), no prazo de até 48 horas após a realização da prova objetiva.

8.14. O candidato não poderá se retirar do local de realização das provas levando o caderno de questões e a folha de respostas.

8.15. No dia de realização da prova objetiva os três últimos candidatos a concluírem a prova, em cada sala onde estas estiverem sendo realizadas, deverão permanecer em sala até que todos concluam a realização da prova.

9. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

9.1. Os candidatos de cargos de nível superior considerados aptos à avaliação de títulos serão convocados em edital específico para esse fim, publicado em Diário Oficial do Estado e no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>). Deverão, então, imprimir, preencher e assinar o formulário disponível no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), e enviá-lo por Sedex juntamente com os documentos comprobatórios na forma do subitem 9.8 deste Edital, à Comissão Executiva do Concurso – FADESP (Documentos Prova Títulos), Rua Augusto Corrêa, s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110, ou entregar pessoalmente em local e prazos, inclusive a data de postagem no correio (quando Sedex), estabelecidos no Edital de Convocação para a prova de títulos.

9.1.1. O candidato não poderá, em hipótese alguma, enviar mais de uma correspondência com os documentos comprobatórios dos títulos. Caso isso ocorra, serão considerados, na avaliação dos títulos, somente os documentos enviados na primeira correspondência, levando-se em conta a data da postagem no correio. Os documentos enviados posteriormente não serão pontuados.

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

9.3. Somente serão aceitos os títulos com data de conclusão até a data da publicação do Edital específico previsto no item 9.1 no Diário Oficial do Estado do Pará. Documentos com data de conclusão posterior a esta data não serão pontuados.

9.4. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos, autenticados em cartório, que comprovem os títulos abaixo relacionados, observados os critérios constantes no subitem 9.8 e os limites de pontos discriminados no quadro a seguir.

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

9.5. Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma, no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

9.6. Não serão aceitos títulos encaminhados por fax e/ou por correio eletrônico.

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

9.8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

9.8.1. Para a comprovação de curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito:

a) diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou,
b) 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, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;

c) 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, reconhecida pelo MEC.

9.8.2. Para a comprovação da conclusão do curso de Especialização, será aceito:

a) certificado de conclusão em que conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou

b) declaração de conclusão de curso, com a carga horária, acompanhada do histórico escolar do candidato, no qual conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

9.8.2.1. Caso não se explicita no certificado que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

9.8.2.2. Serão aceitos somente os certificados e as declarações em que conste a carga horária do curso.

9.8.3. Para comprovar a atividade profissional, o candidato deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitado(s) nas alíneas deste subitem, necessariamente acompanhado do diploma de curso de graduação exigido como requisito para o cargo a que o candidato concorre ou de declaração de conclusão do curso com firma reconhecida da pessoa que a assina e devidamente acompanhada do histórico escolar, como se segue:

a) cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador com firma reconhecida da pessoa que a assina, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas, **se na iniciativa privada**;

b) declaração/certidão de tempo de serviço, em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas, **se realizado na administração pública (Servidor Público)**; essa declaração/certidão deverá ser emitida 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;

c) contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, acrescido de declaração do contratante com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, ou todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado, **em caso de serviço prestado como autônomo**.

9.8.3.1. Os documentos descritos no subitem 9.8.3 deste Edital que, por serem antigos ou por quaisquer outros motivos, não possam ter a firma reconhecida de quem os assinou, devem ser revalidados ou reemitidos no local em que foram gerados inicialmente, devendo constar o reconhecimento da assinatura de quem o revalida.

9.8.3.2. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 9.8.3 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço. Não

serão considerados os documentos que não comprovem período contínuo superior ou igual a 1 (um) ano de atividade.

9.8.3.3. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 9.8.3 deste Edital, estágio, monitoria, cargos honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

9.8.3.4. Para a concessão da pontuação relativa aos títulos relacionados à experiência profissional (alínea D do quadro de títulos), somente será considerada a experiência profissional após a conclusão do curso de nível superior, e o tempo de serviço será computado até a data de publicação do Edital específico previsto no item 9.1 no Diário Oficial do Estado do Pará.

9.8.4. A aprovação em concurso público deverá ser comprovada por meio de certidão expedida por órgão de pessoal, ou de certificado do órgão executor do certame, em que constem de forma clara e objetiva as seguintes informações:

- a) cargo a que concorreu;
- b) requisito exigido para o cargo, especialmente nível de escolaridade;
- c) aprovação e/ou classificação.

9.8.4.1. Para comprovar aprovação em concurso público, o candidato poderá ainda apresentar cópia autenticada da publicação impressa do resultado final/homologação do concurso no Diário Oficial ou impresso divulgado na Internet, desde que validado/autenticado pelo órgão de imprensa oficial do Diário Oficial em que foi publicada a homologação do concurso. Nesse documento, deve constar o cargo, o nível de escolaridade exigido e a aprovação e/ou a classificação, com identificação clara do candidato. Além disso, deve constar que se trata do resultado final do certame. O documento apresentado que não constar a identificação clara, com o assinalamento do nome do candidato, não será considerado para efeito de pontuação.

9.8.4.2. Não será considerada como 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 e/ou seleção simples que não atenda integralmente a legislação de concurso público para o provimento de cargos no serviço público.

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

9.10. Cada título será considerado uma única vez.

9.11. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 9.2 deste Edital.

9.12. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

9.13. Será publicado, no Diário Oficial do Estado do Pará e no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), edital com o resultado da prova de títulos. Os candidatos só poderão interpor recurso nos prazos previstos no item 13 deste Edital.

10. OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

10.2. A nota do candidato nas provas objetivas será igual ao número de questões da folha de respostas que estejam de acordo com o gabarito oficial definitivo, multiplicado pelo valor da questão, conforme subitem 8.3 deste Edital.

10.3. Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais nas provas objetivas.

10.4. Serão eliminados do concurso público os candidatos que obtiverem nota inferior a 6,00 (seis) na nota total obtida no conjunto das provas objetivas, bem como os candidatos faltosos.

10.5. Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aos cargos de nível superior, cujo número de vagas for inferior ou igual a 5 (cinco), aprovados nas provas objetivas e classificados em até dez vezes o número de vagas previsto neste Edital,

observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação.

10.6. Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aos cargos de nível superior, cujo número de vagas for maior que 5 (cinco), aprovados nas provas objetivas e classificados em até cinco 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.

10.7. Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos na forma dos subitens 10.5 e 10.6 serão automaticamente eliminados e não terão qualquer classificação no concurso.

11. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

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

11.2. Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 12.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) tiver mais de 60 anos, conforme artigo 27 parágrafo único do Estatuto do Idoso, na data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado do Pará, comprovado na forma do subitem 12.2 deste Edital;

b) já pertencer ao serviço público do Governo do Estado do Pará na data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado do Pará, devendo comprová-lo na forma do subitem 12.2 deste Edital;

c) já pertencer, ou ter pertencido ao serviço público do Estado do Pará, com o maior tempo de exercício no serviço público estadual, a contar até a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado do Pará, considerados os dias, meses e anos de exercício, devendo comprová-lo na forma do subitem 12.2 deste Edital;

d) for mais idoso, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento, comprovado na forma do subitem 12.2 deste Edital;

e) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos (P2);

f) for mais idoso, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento, não comprovado na forma do subitem 12.2 deste Edital, porém informados na ficha de inscrição pelo candidato. Para estes candidatos serão adotados os critérios dos subitens 12.5 e 12.6 deste Edital.

12.2. Após a realização das provas objetivas, todos os candidatos não eliminados do concurso, na forma dos subitens 10.4 ou 10.7 deste Edital, serão convocados, por meio de edital específico, publicado em Diário Oficial do Estado e no site da FASEP (<http://www.fadesp.org.br>), para comprovação de idade e, quando for o caso, tempo de serviço no Estado do Pará. Nesse período, deverão emitir, preencher e assinar o formulário disponibilizado no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), e enviá-lo, por Sedex, juntamente com os documentos comprobatórios, na forma do subitem 12.3 e 12.4 deste edital, à Comissão Executiva do Concurso – FADESP (Documentos Desempate), Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110, ou entregar pessoalmente em local e prazos, inclusive a data de postagem no correio (quando Sedex), estabelecidos no Edital de Convocação para comprovação de documentação.

12.2.1. O candidato, por quaisquer motivos que sejam, não poderá enviar mais de uma correspondência para comprovação de documentação. Serão considerados para efeito de avaliação somente os documentos enviados na primeira correspondência, sendo desconsiderado os documentos das correspondências enviadas depois da primeira, levando-se em consideração a data da postagem no correio.

12.3. Os candidatos não eliminados do concurso, na forma dos subitens 10.4 e 10.7 deste Edital, deverão apresentar o documento de comprovação de idade por meio de

cópia autenticada de uma carteira de identidade oficial válida, conforme subitem 14.7 e na forma do subitem 12.2 deste Edital, que contenha a data de nascimento de forma legível.

12.4. Quando for o caso, o candidato não eliminado do concurso, na forma dos subitens 10.4 ou 10.7 deste Edital, deverá comprovar também o tempo de serviço público prestado ao Governo do Estado do Pará, a ser contado até a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado do Pará, por meio de cópias autenticadas da carteira de trabalho (CTPS) das partes da identificação pessoal e o contrato de trabalho, ou de cópia autenticada de documento emitido pelo órgão de recursos humanos, ou equivalente, da repartição pública a que pertence ou pertenceu, onde comprove claramente o período trabalhado a ser contado até a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado do Pará.

12.4.1. Os documentos descritos no subitem 12.4 deste Edital que, por serem antigos ou por quaisquer outros motivos, não possam ter a firma reconhecida de quem os assinou, devem ser revalidados ou reemitidos no local em que foram gerados inicialmente, devendo constar o reconhecimento da assinatura de quem o revalida.

12.5. Somente serão beneficiados pelos critérios de desempate estabelecidos no subitem 12.1, alíneas a, b, c, d, e, deste Edital, os candidatos que apresentarem o(s) documento(s) solicitado(s) nos subitens 12.3 e 12.4, na forma do subitem 12.2 deste Edital.

12.6. Os candidatos que não apresentarem, para efeito de desempate no certame, documentação, na forma do subitem 12.2 deste Edital, serão classificados nas últimas posições entre os que tiverem empatado com eles. Nesse caso, para o processo de desempate, será considerada somente a data de nascimento informada por ocasião do cadastro de inscrição e desconsiderada a informação relativa a sua situação como servidor público e o tempo como servidor público para efeito de desempate com candidatos nesta mesma situação que estes. Sendo de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por ocasião da inscrição.

12.7. Será publicado edital, no Diário Oficial do Estado do Pará e no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), com o resultado da avaliação dos documentos entregues pelos candidatos na forma do subitem 12.2 deste Edital. Os candidatos deverão obedecer aos prazos previstos no item 13 deste Edital para interpor recurso.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido nos subitens 13.2 e 13.5 deste Edital, com o nome do candidato, o cargo a que concorre, o n.º do documento de identidade, o n.º da inscrição e a assinatura, conforme modelo constante no Anexo III deste Edital.

13.2. Recursos contra o gabarito oficial preliminar das provas objetivas deverão ser interpostos em até dois dias úteis, a contar da data da publicação do gabarito preliminar.

13.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada questão das provas objetivas.

13.4. Os pontos relativos as questões da prova objetiva eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.

13.5. Os recursos contra os resultados da prova objetiva, da prova de títulos, da avaliação de documentos de desempate e contra o resultado final do concurso deverão ser interpostos no prazo de até dois dias úteis após a divulgação do resultado no Diário Oficial do Estado e no *site* da FADESP (www.fadesp.org.br).

13.6. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Executora do Concurso, das 9 às 17 horas, de acordo com o modelo citado no subitem 13.1 deste Edital, no Protocolo da FADESP, à Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP: 66075-110, ou por fax (91) 4005-7433.

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

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

13.9. A decisão do recurso será dada a conhecer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do último dia do prazo de recebimento de recursos.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas estabelecidas para este concurso público contidas neste Edital e em outros a serem publicados.

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

14.3. O candidato poderá obter informações sobre o concurso público na Central de Atendimento da FADESP, no telefone (91) 4005-7446, ou via Internet, no endereço eletrônico concursoiap@fadesp.org.br, ressalvado o disposto no subitem 14.5 deste Edital.

14.4. O candidato que desejar relatar à FADESP fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo na Central de Atendimento da FADESP, encaminhando mensagem pelo fone/fax (91) 4005-7433 ou pelo endereço eletrônico concursoiap@fadesp.org.br.

14.5. Não serão dadas, por telefone, quaisquer informações a respeito de data, local e horário de realização das provas. Estas informações constam no cartão de inscrição do candidato.

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

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

14.7.1. Para candidato estrangeiro, nos termos do item 2 subitem 2.1, os documentos válidos serão a carteira de estrangeiro ou o passaporte visado.

14.7.2. 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.

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

14.8. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.7 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

14.9.1. Será exigida identificação especial, no local de prova, ao candidato cujo documento de identidade apresente dúvidas quanto à sua identificação – fisionomia ou assinatura do portador.

14.10. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos assinalados nos cartões de inscrição dos candidatos ou em comunicado da FADESP, salvo em caso de candidatos enfermos que se encontrem internados na rede hospitalar da cidade em

que estiverem sendo realizadas as provas objetivas, conforme subitem 8.11 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

14.16. 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 aquele 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, bem como, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com as autoridades presentes ou para com os demais candidatos;
- e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas ou o caderno de provas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado pela coordenação do concurso.

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

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

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

14.20. Fica assegurada a fiscalização do concurso público, em todas as suas fases, pelas entidades sindicais representativas de servidores públicos, conforme prevê o artigo 11, § 3.º, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único).

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

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

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

14.24. A SEAD, o IAP e a FADESP não arcarão com quaisquer despesas com deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou com mudança de candidato para a investidura no cargo.

14.25. Todos os documentos apresentados pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros, acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

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

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

14.28. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

Orlando Bordallo Júnior
Secretário de Estado de Administração

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

1. NÍVEL SUPERIOR

Cargos: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, bem como registro de classificação e catalogação de documentos.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICA POR FORMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

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

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em **Administração** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

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

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em **Ciências Contábeis** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS ECONÔMICAS

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

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em **Ciências Econômicas** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

BIBLIOTECONOMIA

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a pesquisas, estudos e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em **Biblioteconomia** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Cargos: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL

Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades compreendendo planejamento, coordenação, supervisão, programação ou execução especializada referentes a trabalhos de difusão e aprimoramento de assuntos artísticos na área de teatro, música, artes plásticas e audiovisuais, artes literárias e de expressão de identidade, e demais atribuições inerentes à sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

MÚSICA

Síntese das Atribuições

Participar da elaboração de programas de desenvolvimento na área artística; acompanhar o desenvolvimento de projetos integrados na área de música; realizar pesquisas e estudos técnicos sobre as múltiplas manifestações artísticas, assim como sobre os processos e técnicas de produção e difusão; elaborar, executar e acompanhar projetos do âmbito de sua gerência; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas, etc. visando aprimorar a produção artística do Estado e sensibilizar a comunidade para a valorização dos artistas; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que desenvolvem a arte no Pará; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes à sua área; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de nível superior em **Licenciatura ou Bacharelado em Música, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação ou especialização em Música**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando houver.

TEATRO

Síntese das Atribuições

Participar da elaboração de programas de desenvolvimento na área artística; acompanhar o desenvolvimento de projetos integrados na área das artes cênicas; realizar pesquisas e estudos técnicos sobre as múltiplas manifestações artísticas, assim como sobre os processos e técnicas de produção e difusão; elaborar, executar e acompanhar projetos do âmbito de sua gerência; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas etc. visando aprimorar a produção artística do Estado e sensibilizar a comunidade para a valorização dos artistas; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que desenvolvem a arte no Pará; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes à sua área; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de nível superior em **Licenciatura ou Bacharelado em Teatro, ou Bacharelado em Artes Cênicas, em Educação Artística ou Letras, com habilitação ou especialização ou curso de formação em Teatro**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando houver.

DANÇA

Síntese das Atribuições

Participar da elaboração de programas de desenvolvimento na área artística; acompanhar o desenvolvimento de projetos integrados na área de dança; realizar pesquisas e estudos técnicos sobre as múltiplas manifestações artísticas, assim como sobre os processos e técnicas de produção e difusão; elaborar, executar e acompanhar projetos do âmbito de sua gerência; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas, etc. visando aprimorar a produção artística do Estado e sensibilizar a comunidade para a valorização dos artistas; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que desenvolvem a arte no Pará; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes à sua área; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em **Licenciatura ou Bacharelado em Dança, ou Licenciatura em Educação Física ou Letras, com curso de formação em Dança**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando houver.

EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Síntese das Atribuições

Participar da elaboração de programas de desenvolvimento na área artística; acompanhar o desenvolvimento de projetos integrados nas áreas das artes plásticas e audiovisuais; realizar pesquisas e estudos técnicos sobre as múltiplas manifestações artísticas, assim como sobre os processos e técnicas de produção e difusão; elaborar, executar e acompanhar projetos do âmbito de sua gerência; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas, etc. visando aprimorar a produção artística do Estado e sensibilizar a comunidade para a valorização dos artistas; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que desenvolvem a arte no Pará; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes à sua área; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em **Licenciatura ou Bacharelado em Educação Artística** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando houver.

ARTES PLÁSTICAS

Síntese das Atribuições

Participar da elaboração de programas de desenvolvimento na área artística; acompanhar o desenvolvimento de projetos integrados na área das artes plásticas; realizar pesquisas e estudos técnicos sobre as múltiplas manifestações artísticas, assim como sobre os processos e técnicas de produção e difusão; elaborar, executar e acompanhar projetos do âmbito de sua gerência; propor, organizar e acompanhar a

realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas, etc. visando aprimorar a produção artística do Estado e sensibilizar a comunidade para a valorização dos artistas; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que desenvolvem a arte no Pará; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes à sua área; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em **Licenciatura ou Bacharelado em Artes Plásticas, ou Licenciatura ou Bacharelado em Educação Artística, Arquitetura, História, Ciências Sociais ou Filosofia, com especialização em Artes Plásticas**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando houver.

ARTES VISUAIS

Síntese das Atribuições

Participar da elaboração de programas de desenvolvimento na área artística; acompanhar o desenvolvimento de projetos integrados na área das artes visuais; realizar pesquisas e estudos técnicos sobre as múltiplas manifestações artísticas, assim como sobre os processos e técnicas de produção e difusão; elaborar, executar e acompanhar projetos do âmbito de sua gerência; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas, etc. visando aprimorar a produção artística do Estado e sensibilizar a comunidade para a valorização dos artistas; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que desenvolvem a arte no Pará; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes à sua área; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível Superior em **Licenciatura ou Bacharelado em Artes Visuais, ou Licenciatura ou Bacharelado em Educação Artística, Arquitetura, História, Ciências Sociais ou Filosofia, com pós-graduação em Artes Visuais**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando houver.

LETRAS

Síntese das Atribuições

Participar da elaboração de programas de desenvolvimento na área artística; realizar pesquisas e estudos técnicos sobre as múltiplas manifestações artísticas, assim como sobre os processos e técnicas de produção e difusão; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas, etc. visando aprimorar a produção artística do Estado e sensibilizar a comunidade para a valorização dos artistas; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que desenvolvem a arte no Pará; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão;

propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; executar, em grau de maior complexidade de redação, com ou sem apreciação ou comentários, trabalhos de revisão, coleta e preparos de informações para editoração e divulgação; acompanhar o desenvolvimento de projetos integrados nas áreas das artes literárias e de expressão de identidade; elaborar, executar e acompanhar projetos do âmbito de sua gerência; assessorar na pesquisa, elaboração e execução de projetos artísticos e de material descritivo sobre livros a serem publicados e na aplicação correta de normalização de texto; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes à sua área; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em **Letras** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando houver.

ANTROPOLOGIA

Síntese das Atribuições

Participar da elaboração de programas de desenvolvimento na área artística; realizar pesquisas e estudos técnicos sobre as múltiplas manifestações artísticas, assim como sobre os processos e técnicas de produção e difusão; elaborar, executar e acompanhar projetos do âmbito de sua gerência; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas, etc. visando aprimorar a produção artística do Estado e sensibilizar a comunidade para a valorização dos artistas; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes à sua área; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em **Bacharelado ou Licenciatura em Ciências Sociais, História ou Letras, com habilitação em Antropologia, ou Comunicação Social, com especialização em Antropologia**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando houver.

CIÊNCIAS SOCIAIS

Síntese das Atribuições

Participar da elaboração de programas de desenvolvimento na área artística; realizar pesquisas e estudos técnicos sobre as múltiplas manifestações artísticas, assim como sobre os processos e técnicas de produção e difusão; elaborar, executar e acompanhar projetos do âmbito de sua gerência; propor, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, debates, *workshops*, oficinas, etc. visando aprimorar a produção artística do Estado e sensibilizar a comunidade para a valorização dos artistas; proceder à organização e manter atualizado o cadastro de artistas e pessoas que desenvolvem a arte no Pará; manter contatos com entidades afins para promover integração visando ao intercâmbio científico-cultural no âmbito das artes; executar e avaliar atividades relativas ao processo de retomada histórica, preservação e valorização de manifestações artísticas no Estado como subsídio ao trabalho do Órgão; propor mecanismo de incentivo às novas formas de produção artística; elaborar relatórios periódicos relacionados à área de sua especialidade; emitir pareceres pertinentes à sua área; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em **Ciências Sociais** expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições:

Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de *software*, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em **Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. NÍVEL MÉDIO

Cargo: ASSISTENTE CULTURAL

Síntese das Atribuições

Desenvolver atividades de apoio aos trabalhos técnicos, compreendendo execução e controle das atividades artística e cultural relacionadas às áreas de cenografia, cenotecnia, iluminação cênica, sonoplastia, projeção de película cinematográfica e outras mídias, operação de som, montagem de exposições e eventos, e outras áreas congêneres, colaborando com a manutenção, conservação e organização de materiais, máquinas e equipamentos de trabalho, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente, com conhecimento nas áreas de cenografia, iluminação cênica, sonoplastia, criação, produção e reprodução de imagens, fotografia, projeção de película cinematográfica e outras mídias, montagem de exposição e outras áreas congêneres.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades que envolvam as rotinas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material e patrimônio, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento

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

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

Síntese das Atribuições

Realizar atividades referentes à portaria, eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: MOTORISTA

Síntese das Atribuições

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas, e conservação de veículos motorizados e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "B", "C", "D" ou "E".

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS (TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL E TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos.
2. Variação lingüística: registro coloquial, registro padrão e norma culta.
3. Noções de texto, coerência e coesão.
4. Gêneros discursivos e tipos textuais.
5. O sistema ortográfico do português. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação.
6. Classes de palavras: flexão, emprego e processos de formação.
7. Sintaxe da frase e do período.
8. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação.
9. Semântica. Significação das palavras: sinonímia, antonímia; denotação e conotação. Figuras de linguagem.
10. Funções da linguagem.

INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores, periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, dvd-rom, pendrive, scanner).
2. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows (2000, XP, 2003, Vista) e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint.
3. Conceitos básicos de Internet, Intranet, Extranet: navegadores, browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet.
4. Conceitos básicos relacionados a Sistemas de Informação.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos.
2. Ética na Administração Pública.
3. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos.
4. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.
5. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis. A Constituição Federal de 1988 (Artigos 5º ao 17, 215 e 216). A Lei Estadual nº 5.810/94.
6. Atos Administrativos: Conceito; Atributos; Elementos; Classificação; Vinculação e discricionariedade; Anulação; Revogação e Convalidação.
7. Licitação: Conceito. Princípios. Modalidades. Procedimento. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação. Sanções Administrativas. A Lei nº 8.666/1993.
8. Contrato Administrativo. Características. Formalização, execução e rescisão. Espécies.
9. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).
10. Convênios.
11. Bens Públicos. Conceito. Regime Jurídico. Classificação. Afetação e desafetação. Formas de aquisição e alienação de bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares.
12. Desapropriação.

ARTE E CULTURA PARAENSE

1. Noções de: políticas culturais; patrimônio cultural (material e imaterial); diversidade e multiplicidade cultural.

2. Práticas e manifestações artísticas (com ênfase no Estado do Pará) em: artes plásticas; audiovisuais; música; cênicas; dança; literatura; expressão de identidade.

2.1. Culturas e manifestações populares (hábitos, tradições, usos e costumes, artesanato, folclore e folguedo e festas religiosas, com enfoque especial à cultura popular paraense).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CARGOS TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)

ADMINISTRAÇÃO

1. Administração Geral: 1.1. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; 1.2. Processo e Modelos de Organização; 1.3. Liderança e Motivação; 1.4. Comunicação; 1.5. O Processo Decisório; 1.6. Controle; 1.7. Gestão de Projetos: 1.7.1. Características de projetos. 1.7.2. Etapas de um projeto. 1.8. Ética e Responsabilidade Socioambiental.

2. Gestão de Pessoas: 2.1. Recrutamento e seleção; 2.2. Treinamento e Desenvolvimento; 2.3. Desenho de Cargos; 2.4. Avaliação de Desempenho; 2.5. Remuneração e Benefícios; 2.6. Gestão de Conflitos; 2.7. Gestão de Competências; 2.8. Capital Intelectual.

3. Gestão de Pessoas na Administração Pública: 3.1. Aspectos Culturais; 3.2. Motivação; 3.3. Diretrizes Política: 3.3.1. Concurso; 3.3.2. Carreira; 3.3.3. Remuneração; 3.3.4. Avaliação de Desempenho; 3.3.5. Capacitação.

4. Comportamento Organizacional: 4.1. Estratégia; 4.2. Transformação Organizacional; 4.3. Inovação Gerencial; 4.4. Liderança; 4.5. *Empowerment*; 4.6. Identidade Organizacional; 4.7. Cultura Organizacional.

5. Abordagem Contemporânea da Administração: 5.1. Teoria da Informação; 5.2. Melhoria Contínua; 5.3. Qualidade Total; 5.4. Reengenharia; 5.5. *Benchmarking*; 5.6. *Balanced Scorecard* (BSC); 5.7. *Brainstorming*; 5.8. Princípio de Pareto; 5.9. Adhocracia.

6. Administração Pública: 6.1. Forma de Estado; 6.2. Poderes do Estado; 6.3. Sistemas de Governo; 6.4. Forma de Governo; 6.5. Organização da Administração; 6.6. Administração Direta; 6.7. Administração Indireta; 6.8. Entidades Paraestatais; 6.9. Contrato de Gestão.

7. Órgãos Públicos: 7.1. Conceito; 7.2. Características; 7.3. Capacidade Processual; 7.4. Classificação.

8. Agentes Públicos: 8.1. Agentes Políticos; 8.2. Agentes Administrativos; 8.3. Agentes Honoríficos; 8.4. Agentes Delegados; 8.5. Agentes Credenciados.

9. Princípios Fundamentais da Administração Pública.

10. Poderes e Deveres do Administrador Público.

11. Servidores Públicos: 11.1. Disposições Constitucionais Gerais relativas aos Agentes Públicos; 11.2. Lei nº 5.810, de 24/01/1994.

12. Atos e Fatos Administrativos: 12.1. Conceito; 12.2. Requisitos; 12.3. Atributos; 12.4. Classificação; 12.5. Espécies; 12.6. Invalidação; 12.7. Convalidação.

13. Licitação: 13.1. Princípios; 13.2. Modalidades; 13.3. Dispensa; 13.4. Inexigibilidade; 13.5. Tipos de Licitação.

14. Contrato Administrativo: 14.1. Características dos Contratos Administrativos; 14.2. Duração; 14.3. Garantias; 14.4. Modificações; 14.5. Extinção; 14.6. Prorrogação; 14.7. Inexecução; 14.8. Principais Contratos.

15. Serviços Públicos: 15.1. Conceito; 15.2. Classificação; 15.3. Requisitos; 15.4. Concessão; 15.5. Permissão.

16. Responsabilidade Civil da Administração Pública: 16.1. Conceito; 16.2. Teoria da culpa administrativa; 16.3. Teoria do Risco Administrativo; 16.4. Teoria do Risco Integral; 16.5. Responsabilidade Objetiva do Estado; 16.6. Responsabilidade

Subjetiva da administração; 16.7. Ação de reparação; 16.8. Ação regressiva; 16.9. Responsabilidades Administrativa, Civil e Penal do Agente Público.

17. Controle da Administração Pública: 17.1. Conceito; 17.2. Classificação das formas de controle; 17.3. Controle legislativo; 17.4. Controle Judiciário.

18. Bens Públicos: 18.1. Conceito; 18.2. Classificação; 18.3. Características; 18.4. Espécies.

19. Organização e Métodos: 19.1. Departamentalização; 19.2. Estruturas Organizacionais; 19.3. Análise Administrativa; 19.4. Processos Empresariais; 19.5. Ferramentas de Análise Organizacional; 19.6. Layout, 19.7. QDT.

20. Administração Financeira: 20.1. Demonstrações Financeiras; 20.2. Planejamento Financeiro; 20.3. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agentes; 20.4. Estágios das Despesas Públicas.

21. Orçamento Público: 21.1. Conceito de orçamento público; 21.2. Princípios orçamentários; 21.3. A integração do planejamento e orçamento; 21.4. Sistemas de planejamento e orçamento; 21.5. Atributos de programas e projetos; 21.6. Orçamento tradicional; 21.7. Orçamento de base zero; 21.8. Orçamento e desempenho; 21.9. Orçamento - programa; 21.10. Avaliação da execução orçamentária; 21.11. Orçamento na Constituição de 1988.

22. Lei de Responsabilidade Fiscal: 22.1. Princípios; 22.2. Transparência e controle; 22.3. Características - mecanismos de retorno, 22.4. Contingenciamento; 22.5. Metas Fiscais e Riscos Fiscais; 22.6. Responsabilidade para o equilíbrio orçamentário; 22.7. A estimativa da receita e a qualidade do orçamento.

23. Gestão de Material: 23.1. Objetivos; 23.2. Localização dos estoques; 23.3. Logística e o modelo de gestão de cadeia de suprimento (GCS); 23.4. Estoques; 23.5. Armazenagem; 23.6. Gerenciamento de estoques; 23.7. Sistema de compras/contratação; 23.8. Previsão de estoques; 23.9. Sistemas de controle de estoques; 23.10. Parâmetros de ressuprimento; 23.11. Sistema de gestão de estoque - níveis de estoque; 24.12. Classificação ABC; 24.13. Codificação de materiais; 24.14. Inventário.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

1. Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e Lei 11.638/07 - 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. 1.11 Perícia Contábil.

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.

CIÊNCIAS ECONÔMICAS

1. Microeconomia: a) a determinação dos preços nos mercados de bens e serviços finais: análise da oferta e da demanda, elasticidades da oferta e da demanda, análise do equilíbrio de mercado; os excedentes do produtor e do consumidor. b) teoria do consumidor: curva de indiferença; restrição orçamentária; análise do equilíbrio do consumidor. c) função de produção de curto prazo: características; representação gráfica; produtos e produtividades média e marginal; o princípio dos rendimentos físicos marginais decrescentes; os estágios da função de produção. d) função de produção de longo prazo: características; curvas de indiferença; rendimentos de escala; isocusto; análise do equilíbrio da produção. e) custos de produção: análise dos custos de curto e longo prazo. f) estruturas de mercado: concorrência perfeita, monopólio, oligopólio e concorrência monopolística. g) estratégias competitivas: diferenciação do produto; diversificação; cartéis. h) externalidades: bens públicos e informações assimétricas.

2. Macroeconomia: a) contabilidade social: as despesas de consumo, com investimentos privados, as compras do governo e as exportações líquidas; o sistema de contas nacionais. b) os agregados macroeconômicos; c) determinantes do consumo e do investimento; d) análise de determinação da renda; e) a curva de oferta de produto e demanda de trabalho; f) teoria quantitativa da moeda e o equilíbrio de pleno emprego; g) o modelo IS-LM; h) análise de políticas monetária e fiscal em economias aberta e fechada; i) moeda: funções da moeda, oferta e demanda monetária; j) taxas de juros; k) o sistema financeiro nacional. k) teorias da inflação.

3. Economia Internacional: a) teorias do comércio internacional: vantagens comparativas, o modelo Heckscher-Ohlin. b) regimes cambiais. c) balanço de pagamentos: estrutura; ajustamentos. d) os instrumentos de política comercial. e) blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior. f) o mercado de capital global. g) organismos internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC.

4. Economia Brasileira: a) a política econômica adotada no Brasil a partir do período do "milagre econômico". b) as reformas estruturais da década de 90. c) a economia brasileira no período pós-plano real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. d) as transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas. e) desigualdades socioeconômicas da população brasileira.

5. Sistema Tributário; Federalismo.

6. Privatização e regulação no Brasil.

7. Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Classificação das Receitas e Despesas Públicas; Orçamento Público: conceitos e princípios; 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.

BIBLIOTECONOMIA

- 1. BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO:** histórico, conceitos.
- 2. PLANEJAMENTO E GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO:** planejamento, administração e organização de serviços de informação. Ciclo de vida, planejamento e gestão de projetos.
- 3. FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES:** políticas de seleção, aquisição e descarte. Avaliação de coleções. Preservação e conservação de documentos.
- 4. NORMAS DE DOCUMENTAÇÃO:** Publicação periódica científica impressa (ABNT – NBR 6021), Apresentação de artigos em publicações periódicas (ABNT – NBR 6022), Referências (ABNT – NBR 6023), Numeração progressiva das seções de um documento escrito (ABNT – NBR 6024), Sumários (ABNT – NBR 6027), Resumos (ABNT – NBR 6028), Livros e folhetos – apresentação (ABNT – NBR 6029), Citações em documentos (ABNT – NBR 10520), Apresentação de relatórios técnico-científicos (ABNT – NBR 10719) Trabalhos acadêmicos (ABNT – NBR 14724).
- 5. REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DE DOCUMENTOS:** Indexação: Web semântica. Thesaurus. Vocabulários controlados. Listas de cabeçalhos de assunto. Sistemas de classificação decimal: CDU e CDD.
- 6. REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DE DOCUMENTOS:** Código de Catalogação Anglo-Americano – 2ª edição revista (AACR2R): catalogação descritiva, livros, folhetos, folhas soltas impressas, recursos contínuos, recursos eletrônicos, multimeios, pontos de acesso, entradas para nomes de língua portuguesa, cabeçalhos para pessoas e entidades. Metadados.
- 7. FONTES DE INFORMAÇÃO NACIONAIS E INTERNACIONAIS.**
- 8. AUTOMAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO:** bancos e bases de dados, formatos de intercâmbio, formato MARC21, Protocolo Z39-50. Conversão retrospectiva. Biblioteca digital. Biblioteca virtual.
- 9. REDES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NACIONAIS E INTERNACIONAIS.**
- 10. BIBLIOTECÁRIO:** Código de Ética.
- 11. DOCUMENTAÇÃO GERAL E JURÍDICA:** conceitos básicos e finalidades.
- 12. ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS:** Planejamento, organização, marketing.
- 13. LEIS DE RANGANATHAN.**
- 14. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO:** elaboração de políticas, seleção, aquisição, descarte, intercâmbio e avaliação.
- 15. LEIS DE INCENTIVO À CULTURA.**
- 16. PROJETOS DE INCENTIVO À CULTURA.**
- 17. 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CARGOS TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL)

ANTROPOLOGIA

- 1. Antropologia brasileira:** A formação do campo das ciências sociais no Brasil, com referência especial aos estudos afro-brasileiros, etnológicos, cultura popular e folclore; Dinâmica cultural e globalização; a formação da nação; diferença, desigualdade e direitos culturais.
- 2. A natureza simbólica do fato social; A cultura como sistema simbólico:** signo, valor, sentido; Estrutura social, território e sistemas de poder.
- 3. Identidade social e etnicidade; Conhecimentos e cosmologia; Rito, drama e performance.**
- 4. Métodos e técnicas de pesquisa antropológica:** Observação participante; Noções gerais sobre técnicas e instrumentos de pesquisa de campo em etnologia e em antropologia urbana.
- 5. Políticas de cultura:** Planejamento e avaliação de políticas sociais e indicadores sociais relevantes para a área do patrimônio; Legislação brasileira, cartas e

convenções internacionais sobre a defesa do patrimônio e dos direitos culturais; Questões jurídicas, políticas e éticas relacionadas à proteção dos direitos culturais de populações indígenas e tradicionais; A responsabilidade social do antropólogo.

ARTES PLÁSTICAS e ARTES VISUAIS

- 1.** Arte, expressão, comunicação e tecnologia.
 - 1.1 Constituição dos elementos visuais.
 - 1.2 Composição: fundamentos.
 - 1.3 Mensagem visual.
 - 1.4 Forma e conteúdo.
 - 1.5 Leitura, interpretação e crítica: tipos de leitura e análise (objetivo, subjetivo e formal).
 - 1.6 Arte Moderna e Pós-Moderna (contemporânea).
- 2.** Arte, criatividade e imaginação.
 - 2.1 Percepção, sensibilidade, intuição e cognição na criação.
- 3.** Arte, cultura e sociedade.
 - 3.1 Artes visuais e a multiculturalidade (identidade e diversidade).
 - 3.2 Artes visuais e cultura local.
 - 3.3 Artes visuais e preservação do patrimônio histórico.
 - 3.4 Artes visuais e meio ambiente.
- 4.** Arte e cultura popular: manifestações culturais locais e regionais.
- 5.** Elementos de técnicas e poéticas em pintura, escultura, desenho, gravura, arquitetura, objetos, cerâmica, cestaria, entalhe, fotografia, artes gráficas, cinema, televisão, vídeo, computação, performance, holografia, desenho industrial e arte em computador.
- 6.** Artes Visuais como conhecimento, comunicação e expressão.
- 7.** Educação e relações interculturais: mediação entre Arte e Público; compreensão e a leitura de imagens

DANÇA

- 1.** História e teoria da dança.
- 2.** Corporeidade e a dança.
- 3.** Processo criativo em dança.
- 4.** A dança como estímulo de construção de consciências críticas.
- 5.** A dança e a construção de conhecimentos.
- 6.** A dança e a política cultural.
- 7.** Prática de montagem de eventos culturais de dança.
- 8.** Planejamento e ações educativas em dança.
- 9.** Elaboração e análise de projetos.
- 10.** Ações de pesquisa para registro, sistematização e divulgação de danças amazônicas e novas formas de expressão desta linguagem artística.
- 11.** Leis de incentivo à cultura: elaboração e análise de projetos culturais.
- 12.** Dança como patrimônio cultural.
- 13.** Documentação através de relatórios, periódicos, atas, cadastros e outras formas de registro das atividades da instituição ligadas à dança.
- 14.** Aperfeiçoamento dos artistas da terra pelo acesso ao conhecimento produzido em dança pelos sujeitos culturais em âmbito local e global.
- 15.** A dança como manifestação espetacular.
- 16.** Desenvolvimento e acompanhamento de projetos integrados na área da dança.
- 17.** A dança e novas tecnologias.
- 18.** A Gestão cultural em dança e o incentivo aos intercâmbios locais e nacionais e internacionais.

EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

1. Conceitos e significações para Cultura; a cultura como espetáculo; hibridismos culturais – a aculturação e globalização: diferenças e semelhanças. Ação cultural, cultura popular e cultura de massa.
2. Ação cultural, o espaço cultural, planejamento e avaliação. O produtor, o meio e o consumo do bem cultural. Leis de incentivo – Rouanet, Tó Teixeira, Semear.
3. O espaço cultural, o museu e a galeria, a rua e a arte urbana. Noções sobre conservação e montagem de exposições e mostras.
4. Os projetos em artes visuais e ações principais: elaboração, acompanhamento avaliação, e seleção e relatório. Princípios, financiamentos, finalidades e adequação.
5. Os elementos constitutivos das artes visuais: conceituação ou significação para forma e conteúdo. Materiais e suportes. Elementos da sintaxe. Noções sobre História Geral da Arte e da Arte Brasileira a partir da semana de 22. As Artes Visuais no Pará.
6. As artes visuais na contemporaneidade. Conceitos e materialidade.

LETRAS

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Concepções de língua, linguagem e gramática.
3. Modalidade oral e escrita.
4. Variação lingüística: registro coloquial, registro padrão e norma culta.
5. Noções de texto, coerência e coesão. Mecanismos de coesão textual.
6. Gêneros discursivos e tipos textuais.
7. O sistema ortográfico vigente: ortografia, acentuação, crase e pontuação.
8. Morfossintaxe.
9. Semântica.
10. Funções da linguagem.
11. História literária: periodização, estilos de época, movimentos estético-culturais.
12. Teoria literária: funções da literatura, literatura e sociedade.
13. Gêneros literários: poesia, teatro, prosa (lírica, drama, narrativa).
14. Crítica: leitura e interpretação de textos literários.
15. Cultura: tradição, memória e atualidade.

MÚSICA

1. Planejamento de ações de aperfeiçoamento em música.
2. Gestão cultural em música: aperfeiçoamento para artistas, produtores e demais interessados.
3. Acompanhamento e avaliação de projetos e programas voltados para a linguagem musical.
4. Inovação e renovação na produção artística - música.
5. Difusão da memória musical e valorização da identidade.
6. Cotidiano e diversidade na gestão cultural de saberes tradicionais.
7. Pluralismo cultural: respeito às diferenças entre manifestações musicais.
8. Produção cultural na gestão da educação musical.
9. Formação e informação: ações concernentes a gestão cultural em música.
10. Musicalização e cidadania.
11. Saberes formais e informais em música: aproximações e diferenças.
12. Mecanismos de incentivo na gestão cultural em música.
13. Registro e documentação de manifestações musicais.
14. Música como conhecimento, comunicação e expressão.

TEATRO

1. **A Esfera Artística do Teatro: As Artes Cênicas** - 1.1. O Teatro; 1.2. As Formas Animadas; 1.3. A Dança; 1.4. O Circo; 1.5. A Ópera; 1.6. A Mímica; 1.7. A Pantomima.
2. **A Idéia de Teatro** - 2.1. As Dualidades da Cena: a) Dualidade Humana, b) Dualidade Espacial, c) Dualidade Funcional; 2.2. A Metamorfose; 2.3. A Metáfora.
3. **Os Elementos da Linguagem Teatral e sua Evolução** - 3.1. As Dramaturgias;

3.2. O Espaço Cênico e o Lugar Cênico; 3.3. A Cenografia (Cenário, Iluminação, Figurino, Adereçagem, Maquiagem e a Cenotecnia); 3.4. A Sonoplastia; 3.5. O Ator; 3.6. O Diretor como Encenador; 3.7. O Espectador como Construtor de Sentidos.

4. As Teorias do Teatro - 4.1. A Poética de Aristóteles; 4.2. Os Reformadores do Teatro: a) André Antoine, b) Constantin Stanislávski, c) Bertold Brecht, d) Antonin Artaud, e) Jerzey Grotowski, f) Eugênio Barba, g) Augusto Boal; 4.3. O Teatro Pós-dramático.

5. História do Teatro no Estado do Pará - 5.1. O surgimento do Teatro no Pará; 5.2. O Teatro Moderno no Pará; 5.3. Teatro Contemporâneo no Pará.

6. Arquitetura Cênica - 6.1. Os Edifícios Teatrais da Cidade: a) Palco à Italiano, b) Palco Experimental; 6.2. A Rua e os Anfiteatros; 6.3. Espaços Cênicos Alternativos: a) Os Espaços de Múltiplo-Uso, b) Os Teatros-Porão.

7. Teatro e Patrimônio Cultural - 7.1. Teatro como Patrimônio Material; 7.2. Teatro como Patrimônio Imaterial; 7.3. Teatro e a Memória da Cena.

8. Leis de Incentivo à Cultura - 8.1. Lei Rouanet (federal); 8.2. Lei Semear (estadual); 8.3. Lei Tó Teixeira (municipal).

9. Organizações de Classes Artísticas - 9.1. Leis de Profissionalização dos Artistas da Cena; 9.2. Sindicalização e Organizações de Classe; 9.3. Produção e Organização de Eventos na Área das Artes Cênicas: a) Fóruns de Artes Cênicas (conferências, mesas redondas, comunicações etc.), b) Seminários de Estudos das Artes do Teatro (palestras, painéis, debates etc.), c) Festivais de Teatro, d) Mostras de Teatro, e) Cursos sobre as Artes do Teatro, f) Oficinas (sobre diferentes elementos da linguagem teatral), g) *Workshops*.

10. Metodologia de Pesquisa em Arte - 10.1. Teorias de Abordagem da Cena: a) A Etnocritologia, b) Os Estudos da Performance, c) A Antropologia Teatral; 10.2. Técnicas de Pesquisa da Cena: a) Presenciais, b) Mediadas.

CIÊNCIAS SOCIAIS

1. A cultura de massa e a “homogeneização”;

2. A industrialização, os meios de comunicação de massa e as estratégias de dominação;

3. A cultura, o desenvolvimento e a cidadania;

4. O saber popular e o saber científico;

5. A memória individual, a memória social e a invenção das tradições;

6. O etnocentrismo, a complexidade social e o conhecimento da realidade;

7. A diversidade cultural;

8. As Ciências Sociais e a interdisciplinaridade;

9. Os cientistas sociais e as estruturas sócio-históricas.

10. O contexto histórico do surgimento da sociologia: as revoluções econômicas e políticas do século XVIII e as transformações sociais do século XIX; a construção do objeto de sociologia em Émile Durkheim e Max Weber; a contribuição marxista e a crítica do capitalismo e a modernidade.

11. Metodologia Qualitativa e Metodologia Quantitativa; Sociedade Global e os paradigmas do desenvolvimento; Planejamento e Políticas Públicas e Sociais: o planejamento como necessidade social no mundo contemporâneo; Estudo dos indicadores sociais; Políticas públicas para a cidade.

12. Planejamento Regional; Ocupação acelerada da Amazônia e os problemas sociais ocasionados pela ocupação desordenada.

13. Espaço e meio ambiente: teorias da relação sociedade e meio ambiente - teorias desenvolvimentistas.

14. Sociologia urbana: o contexto urbano nas diversas teorias sociológicas.

15. O caráter histórico da constituição das cidades; Planejamento Urbano; A questão urbana na Amazônia; As lutas sociais e a cidade. Estatuto das Cidades: Decreto 5.031, de 02 de abril de 2004.

TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

1. Conceitos Básicos de Computadores: hardware e software. Representação da informação. Códigos. Sistemas de Numeração. Modalidades de processamento "batch", "offline", "on line" e "real time". Hardware. Componentes. Configuração. Placa-Mãe. Barramento. Onboard.Plug-and-play. Microprocessadores. Memória. Mídias e dispositivos para armazenamento de dados. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Multiprogramação e multiprocessamento. "Time sharing". Escalonamento de tarefas.Multitarefa. Gerenciamento de memória. Memória Virtual. Paginação. Segmentação. Operação de microcomputadores. Ambientes Windows 2000/XP, Linux e UNIX. Pacote Office (Word, Excel, Access, PowerPoint). Segurança de equipamentos e de sistemas de informática. Backup. Vírus.

2. Algoritmos e Linguagens de Programação: Conceitos. Operadores. Variáveis. Constantes. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Estruturas de Dados. Vetores e matrizes. Registros. Arquivos. Listas. Pilhas. Filas. Árvores. Implementação. Construção de algoritmos. Modularização. Subrotinas. Procedimentos. Funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e ordenação. Merge. Alocação estática e dinâmica de memória. Aplicações com estruturas de dados. Programa. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. C. C++. Delphi. Java. Programação Orientada a Objetos.

3. Redes de Computadores, Internet e Web: Conceitos. Terminologia. WAN X LAN. Sinais analógico e serial. Transmissão assíncrona e síncrona, serial e paralela, half-duplex e full-duplex. Protocolos de comunicação: orientados a byte e a bit. 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 PARA TODOS OS CARGOS (ASSISTENTE CULTURAL E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Ortografia Oficial.
2. Acentuação gráfica.
3. Flexão nominal e verbal.
4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.
5. Emprego de tempos e modos verbais.
6. Vozes do verbo.
7. Concordância Nominal e Verbal.
8. Regência Nominal e Verbal.
9. Ocorrência de crase.
10. Pontuação.
11. Redação de frases.
12. Intelecção de texto.
13. Tipologia Textual e modos de organização discursiva.
14. Redação Oficial

INFORMÁTICA

1. Componentes básicos de um computador, classificação e utilização.
2. Tipos de hardware, capacidade e velocidade.
3. Tipos de software, classificação e aplicação.
4. Os sistemas operacionais existentes no mercado.
5. Recomendações de segurança.
6. Rede de computadores, conceito e aplicação.
7. Conceito de internet e intranet.
8. Navegadores para a internet.
9. Correio eletrônico.
10. Principais aplicativos (editor de texto, planilha eletrônica e software de apresentação).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE CULTURAL

CENOTÉCNICA OU CENOGRÁFIA:

1. Noções e prática de: mecânica, eletrônica e eletricidade.
2. Montagem de cenário e adereços.

3. Ambientação cenográfica.
4. Operação de máquinas e equipamento cenográficos.
5. Noções e prática de: espaço expositório, iluminação.
6. Placares, vitrines, tipos de exposição, tipo de material, composição plástica, tipografia, infra-estrutura básica, fase de trabalho de exposição.
7. Relações interpessoais.

ILUMINAÇÃO CÊNICA:

1. Noções e prática de: mecânica, eletrônica e eletricidade.
2. Iluminação cênica; Luz: efeitos cenográficos; Operação de equipamentos de iluminação.
3. Relações interpessoais.

PRODUÇÃO:

1. Noções e prática de produção: musical, teatral, dança, artes plásticas, folclore e outros eventos.
2. Noções de cultura, arte e estética.
3. Manifestações culturais Amazônicas.
4. Organização e operacionalização de eventos.
5. O processo cultural e suas diferentes linguagens: corporal, visual, sonora e verbal.
6. Comunicação.
7. Noções de organização, arquivo e cadastro.
8. Relações interpessoais.

PROJEÇÃO DE CINEMATOGRAFIA E OUTRAS MÍDIAS:

1. Noções e prática de: mecânica, eletrônica e eletricidade.
2. Operação de equipamento cinematográfico em 8 mm, 16 mm, 35 mm e cristal líquido.
3. Operação de equipamentos multimídia: DVD, VHF, CD-ROM e outras mídias.
4. Montagem de película cinematográfica.
5. Manutenção e conservação de projetores cinematográficos de 8 mm, 16 mm e 35 mm.
6. Relações interpessoais.

SONOPLASTIA:

1. Noções e prática de: mecânica, eletrônica e eletricidade.
2. Equipamento de som: mesa, retornos, PA. Transdutores de entrada e saída.
3. Sistema sonoro; Microfones; Funcionamento e técnica de captação de som; Processadores dinâmicos; Processadores de efeitos sonoros; Sistema de monitores convencionais, multidirecional e intra-auriculares gravação de CD.
4. Relações interpessoais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Noções de Administração Geral: Planejamento, organização, direção, controle, sistemas e métodos.
2. Noções de Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos.
3. Noções de Administração de Pessoas: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho.
4. Noções de Administração de Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques; Planejamento e controle dos bens patrimoniais.
5. Administração Pública: 5.1. Forma de Estado; 5.2. Poderes do Estado; 5.3. Sistemas de Governo; 5.4. Forma de Governo; 5.5. Organização da Administração; 5.6. Administração Direta; 5.7. Administração Indireta; 5.8. Entidades Paraestatais; 5.9. Contrato de Gestão.
6. Órgãos Públicos: 6.1. Conceito; 6.2. Características; 6.3. Capacidade Processual; 6.4. Classificação.
7. Agentes Públicos: 7.1. Agentes Políticos; 7.2. Agentes Administrativos; 7.3. Agentes Honoríficos; 7.4. Agentes Delegados; 7.5. Agentes Credenciados.

- 8.** Princípios Fundamentais da Administração Pública.
- 9.** Servidores Públicos: 9.1. Disposições Constitucionais Gerais relativas aos Agentes Públicos; 9.2. Lei nº 5.810, de 24/01/1994.
- 10.** Atos e Fatos Administrativos: 10.1. Conceito; 10.2. Requisitos; 10.3. Atributos; 10.4. Classificação; 10.5. Espécies; 10.6. Invalidação; 10.7. Convalidação.
- 11.** Serviços Públicos: 11.1. Conceito; 11.2. Classificação; 11.3. Requisitos; 11.4. Concessão; 11.5. Permissão.
- 12.** Controle da Administração Pública: 12.1. Conceito; 12.2. Classificação das formas de controle; 12.3. Controle legislativo; 12.4. Controle Judiciário.
- 13.** Bens Públicos: 13.1. Conceito; 13.2. Classificação; 13.3. Características; 13.4. Espécies.
- 14.** Organização e Métodos: 14.1. Departamentalização; 14.2. Estruturas Organizacionais; 14.3. Análise Administrativa; 14.4. Processos Empresariais; 14.5. Ferramentas de Análise Organizacional; 14.6. Layout, 14.7. QDT.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CANDIDATOS (AUXILIAR OPERACIONAL E MOTORISTA)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia, divisão silábica, acentuação gráfica.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe: frase e oração; termos da oração.
7. Concordância nominal.
8. Emprego do sinal indicativo da crase.
9. Significação das palavras.

MATEMÁTICA

Resolução de **situações problemas** envolvendo os seguintes conteúdos:

1. Operações com números racionais. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação de números inteiros, fracionários e decimais;
2. Equações e sistemas de equações do 1º e do 2º grau;
3. Razão, proporção, regra de três e porcentagem;
4. Unidade de medidas. Medidas de comprimento, área, volume e capacidade;
5. Perímetro e área das principais figuras planas. Triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR OPERACIONAL

1. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público.
2. Noções de Eletricidade e Hidráulica
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.

MOTORISTA

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

ANEXO III
GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD)
INSTITUTO DE ARTES DO PARÁ (IAP)
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE
NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL
EDITAL N.º 01/2008 – SEAD/IAP, DE 16 DE OUTUBRO DE 2008
CONCURSO PÚBLICO C-109

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 prova objetiva.
() resultado da prova de título.
() resultado da avaliação de documentos (idade e/ou tempo de serviço)
() resultado final do concurso.

Justificativa:

_____, _____ de _____ de 2009.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Digitar ou preencher (com letra legível) o recurso, podendo enviá-lo por 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 13.6 deste Edital.
- Utilizar formulário do recurso para cada questão objetiva;
- Apresentar a argumentação lógica e consistente.