

DIÁRIO OFICIAL Nº. 31210 de 14/07/2008

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº1 JUCEPA/SEAD, DE 11 DE JULHO DE 2008.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ – JUCEPA

CONCURSO PÚBLICO PARA NOMEAÇÃO EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO EDITAL Nº 01/2008 – SEAD/JUCEPA, DE 11 DE JULHO DE 2008.

CONCURSO PÚBLICO C – 144

A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD, na conformidade do disposto na Lei Nº 6.874, de 29 de junho de 2006, torna público a realização de Concurso Público para provimento de vagas em Cargos de Nível Superior e de Nível Médio da **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ – JUCEPA**, em sua sede em Belém, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela **UNIVERSIDADE DA AMAZÔNIA – UNAMA**, obedecidas as normas deste Edital, cabendo à Comissão do Concurso Público, conforme **Portaria nº 0360, de 14 de maio de 2008**, a supervisão de todo o Processo de Seleção Pública.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de noventa e duas (92) vagas nos Cargos, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Pará – RJU – Lei Nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, conforme especificação nos quadros a seguir, ficando a(s) nomeação(ões) condicionada(s) à disponibilidade orçamentário-financeira do Estado do Pará, até o prazo de validade do Concurso Público.

CÓDIGO	CARGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	FORMAÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO (EM R\$)	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
01	TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – ADMINISTRAÇÃO	Curso Superior de Graduação em Administração	5	R\$ 552,80 (acrescido de outras vantagens legais)	30
02	TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis	3		30
03	TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – CIÊNCIAS ECONÔMICAS	Curso Superior de Graduação em Ciências Econômicas	3		30

04	TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – DIREITO	Curso Superior de Graduação em Direito	9		30
					30
05	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRAÇÃO	Curso Superior de Graduação em Administração	10		30
					30
06	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis	5		30
					30
07	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SERVIÇO SOCIAL	Curso Superior de Graduação em Serviço Social	1		30
					30
08	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PSICOLOGIA	Curso Superior de Graduação em Psicologia	3		30
					30
09	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PEDAGOGIA	Curso Superior de Graduação em Pedagogia	1		
10	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – BIBLIOTECONOMIA	Curso Superior de Graduação em Biblioteconomia	1		
11	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ESTATÍSTICA	Curso Superior de Graduação em Estatística	1		
12	TÉCNICO EM INFORMÁTICA DO REGISTRO MERCANTIL	Curso Superior de Graduação em Ciência da Computação e Tecnologia de Processamento	5		

de Dados

CÓDIGO	CARGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL MÉDIO	FORMAÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO (EM R\$)	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
13	ASSISTENTE DE REGISTRO MERCANTIL	Curso de Nível Médio Completo	43	R\$ 423,00 (acrescido de outras vantagens legais)	30
14	MOTORISTA	Curso de Nível Médio Completo	2	R\$ 415,00 (acrescido de vantagens legais)	30

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

1.4. Nos termos da legislação vigente ficam reservadas a candidatos Portadores de Deficiência as vagas especificadas no quadro a seguir:

CÓDIGO DO CARGO	CARGO/FORMAÇÃO	TOTAL DE VAGAS DO CARGO	VAGAS RESERVADAS
01	TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – ADMINISTRAÇÃO	05	01
04	TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – DIREITO	09	01
05	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRAÇÃO	10	01
06	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS CONTÁBEIS	05	01
12	TÉCNICO EM INFORMÁTICA DO REGISTRO MERCANTIL	05	01
13	ASSISTENTE DE REGISTRO MERCANTIL	43	03

1.5. As Provas Objetivas do Concurso Público serão realizados na cidade de Belém/PA.

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

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

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

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições a este *Concurso Público* serão realizadas por via *Internet*, no período de **15 de julho de 2008 a 15 de agosto de 2008**, devendo o interessado consultar as instruções constantes no site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br>, nele preenchendo o **Requerimento de Inscrição**, emitindo o *Boleto Bancário* contendo o valor da *Taxa de Inscrição* correspondente, conforme especificação no quadro abaixo, devendo o pagamento da mesma, ser efetuado em qualquer agência bancária.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. No período de 25 a 30 de agosto de 2008, o candidato deverá acessar o site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br>, para identificar e emitir o seu “*Cartão de Confirmação de Inscrição*”, onde constará o Local, Dia e Horário de realização da Prova Objetiva, o qual deverá ser apresentado pelo candidato por ocasião da mesma, juntamente com seu documento de identidade, em original.

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

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

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

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

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

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

III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

3.2. O candidato que necessitar de Atendimento Especial para a realização da Prova Objetiva deverá indicar, no Requerimento de Inscrição via Internet, os Recursos Especiais de que necessite e preencher o Formulário de Solicitação disponibilizado no site da Universidade da Amazônia – UNAMA – <http://www.unama.br> e, ainda, entregar (ou enviar por SEDEX) até o dia **15 de agosto de 2008**, impreterivelmente, na Universidade da Amazônia – *Campus* Alcindo Cacela, Central de Atendimento – Avenida Alcindo Cacela nº 287 – Bairro do Umarizal – CEP 66060-902, Belém - Pará, anexando ao mesmo Laudo Médico, em original ou fotocópia autenticada, que justifique o atendimento especial solicitado.

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

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

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

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

a) Estar de acordo com os termos deste Edital;

b) Estar ciente dos requisitos estabelecidos para investidura no Cargo pleiteado, constantes no Anexo I deste Edital.

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

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

- 4.2. Estar no gozo dos direitos civis e políticos, nos termos da Constituição Federal.
- 4.3. Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.
- 4.4. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo.
- 4.5. Possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do Cargo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital.
- 4.6. Estar em dia com suas obrigações eleitorais e militares, na forma da Lei.
- 4.7. Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:
- a) não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;
- b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de Cargo, Emprego ou Função Pública;
- c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI, da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
- 4.8. Quando Convocado para a Posse, serão exigidos dos candidatos os Documentos Comprobatórios estipulados no subitem 13.7, deste Edital, constituindo a não apresentação dos mesmos motivo suficiente para impedimento da Posse e Exercício do Cargo.

V – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

- a) identificar no *Formulário de Inscrição*, via Internet, a condição de **Candidato Portador de Deficiência**, especificando o tipo de deficiência de que é portador e o Código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID;
- b) preencher o **Requerimento de Inscrição como Portador de Deficiência**, juntando ao mesmo Laudo Médico original ou Cópia Autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da sua deficiência, com expressa referência ao Código correspondente na Classificação Internacional de Doenças (CID), entregando-os até o dia **15 de agosto de 2008**, no horário normal de expediente, na Universidade da Amazônia – UNAMA, *Campus Alcindo Cacela*, Central de Atendimento, situado à Av. Alcindo Cacela, 287 – Belém – Pará, CEP nº 66060-902, ou enviando por SEDEX, para o mesmo endereço;
- c) preencher o **Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, juntando ao mesmo, cópia do **Documento de Identificação, como Portador de Deficiência**, expedido pela Instituição a qual está vinculado, conforme dispõe o parágrafo único da Lei Estadual 6.988, de 02 de julho de 2007, entregando-os até o dia **15 de agosto de 2008**, no horário normal de expediente, na Universidade da Amazônia – UNAMA, *Campus Alcindo Cacela*, Central de Atendimento, situado à Av. Alcindo Cacela, 287 – Belém – Pará, CEP nº 66060-902, ou enviando por SEDEX, para o mesmo endereço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI – DAS PROVAS – NORMAS GERAIS

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

a) Para os Cargos que exigem escolaridade de NÍVEL SUPERIOR

PROVAS/TIPO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	NÚMERO DE QUESTÕES	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	NATUREZA
OBJETIVA	Conhecimentos Básicos	20	40	10	ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA
	Conhecimentos Específicos	20			
DE TÍTULOS	–	–		03	CLASSIFICATÓRIA

b) Para os Cargos que exigem escolaridade de NÍVEL MÉDIO

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

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

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

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

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

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

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

VII – DAS PROVAS OBJETIVAS

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

a) 0,25 pontos para os Cargos de Nível Superior;

b) 0,40 pontos para os Cargos de Nível Médio.

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

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

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

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

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

VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

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

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

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

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

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

D	Aprovação em Concurso Público para provimento de vaga em Cargo ou Emprego público de Nível Superior, Privativo da Área de Formação Acadêmica do Cargo a que concorre o candidato.	0,25	0,25
E	Exercício de Atividade Profissional, de Nível Superior, na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, e na Iniciativa Privada na Área de Formação Acadêmica do Cargo a que concorre o candidato.	0,25 por ano completo	0,50
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			3,00

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

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

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

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

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

IX – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

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

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

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

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

9.5. Para receber a pontuação relativa ao Exercício de Atividade Profissional de Nível Superior, na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, na área do Cargo a que concorre, o candidato deve apresentar, Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do Cargo, Emprego ou Função Pública exercido na Área Pública Federal, Estadual ou

Municipal, Direta ou Indireta, computado até a data de publicação deste Edital. A Certidão mencionada deverá ser emitida por setor competente, no âmbito do órgão onde o candidato exerceu ou exerce a Atividade Profissional.

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

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

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

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

X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. A Prova Objetiva para todos os Cargos terá a duração de quatro (4) horas e será aplicada, no dia **31 de agosto de 2008**, na Cidade de Belém.

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

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

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

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

10.5.1 – Para candidato estrangeiro, nos termos do item 4, subitem 4.1, os documentos válidos será a Carteira de Estrangeiro ou passaporte visado.

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

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

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

Identificação Especial, compreendendo coleta de dados, assinatura e impressão digital em Formulário Próprio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

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

11.1.1. Para o Provimento dos Cargos de **Nível Superior** terá, sucessivamente, preferência na ordem de classificação, o candidato:

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

11.1.2. Para Provimento dos Cargos de **Nível Médio** terá, sucessivamente, preferência na ordem de classificação, o candidato:

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

XII – DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

12.4. A Secretaria de Estado de Administração – SEAD e a Universidade da Amazônia – UNAMA não se

responsabilizarão por Recursos ou Impugnações não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

XIII – REQUISITOS PARA A POSSE

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

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

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

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

13.5. Os candidatos nomeados deverão apresentar documentos comprobatórios para posse no Cargo Público, observados os requisitos estabelecidos por este Edital, em seu Anexo I, dentre outros documentos especificados neste Edital, inclusive quanto ao tempo de exercício de Cargo/Emprego ou Função na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal Direta ou Indireta, ou na Iniciativa Privada se for o caso.

13.6. O candidato, por ocasião da sua Posse para o Quadro de Pessoal Efetivo da **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ - JUCEPA**, declarará sua condição relativa a não acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções Públicas, bem como entregará ao órgão de pessoal sua declaração de bens.

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

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

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

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

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

XIV – DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

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

14.2. Os Candidatos Aprovados e Não Classificados de acordo com o número de vagas ofertadas no subitem 1.2 deste Edital, poderão ser convocados, obedecida a ordem de classificação, conforme o interesse da administração, de acordo com a estrutura da **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ – JUCEPA**, no prazo de validade do Concurso Público.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

15.7. A Secretaria de Estado de Administração – SEAD e a Junta Comercial do Estado do Pará – JUCEPA não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de domicílio de candidato para a investidura no Cargo.

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

5.810/94.

15.9. A Fiscalização do Concurso Público, conforme subitem anterior, será autorizada mediante solicitação à Comissão de Concurso Público, designada por meio da **Portaria Nº 0360, de 14 de maio de 2008**, a qual expedirá os respectivos credenciamentos às pessoas indicadas na solicitação.

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

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

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

ORLANDO BORDALLO JUNIOR

Secretário de Estado de Administração.

ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO 01: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – ADMINISTRAÇÃO

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

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Proferir decisões singulares em atos do registro empresarial, realizar estudos e pesquisas sobre legislação do registro empresarial e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

CARGO 02: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Proferir decisões singulares em atos do registro empresarial, realizar estudos e pesquisas sobre legislação do registro empresarial e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

CARGO 03: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – CIÊNCIAS ECONÔMICAS

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Proferir decisões singulares em atos do registro empresarial, realizar estudos e pesquisas sobre legislação do registro empresarial e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

CARGO 04: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – DIREITO

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Proferir decisões singulares em atos do registro empresarial, realizar estudos e pesquisas sobre legislação do registro empresarial e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

CARGO 05: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRAÇÃO

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerais: Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

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

CARGO 06: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerais: Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Específicas: 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.

CARGO 07: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SERVIÇO SOCIAL

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerais: Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

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

CARGO 08: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PSICOLOGIA

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerais: Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Específicas: Desenvolver atividades relacionadas à Psicologia do Trabalho, referentes a planejamento, coordenação, execução e avaliação, individualmente ou em equipe multiprofissional, de programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participação e assessoramento em estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais; participação ou execução de outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

CARGO 09: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PEDAGOGIA

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerais: Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

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

CARGO 10: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – BIBLIOTECONOMIA

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerais: Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

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

CARGO 11: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ESTATÍSTICA

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerais: Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Específicas: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

CARGO 12: TÉCNICO EM INFORMÁTICA DO REGISTRO MERCANTIL

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de Curso Superior de Graduação de Bacharel em Ciências da Computação ou Tecnologia de Processamentos de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerais: Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Específicas: Disponibilizar e sugerir recursos tecnológicos e conhecimento técnico para viabilizar e agilizar as atividades da JUCEPA; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.

CARGO 13: ASSISTENTE DE REGISTRO MERCANTIL

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

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de apoio nas esferas administrativa, tecnológica, organizacional ou de registro de empresas mercantis.

CARGO 14: MOTORISTA

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

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

A N E X O II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos básicos relacionados ao Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e Power Point. 3. Conceitos básicos de Internet e Intranet: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na Internet. 4. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, dispositivos para proteção de equipamentos de sistemas de informática (no-breaks, estabilizadores e filtro de linha).

3. LEGISLAÇÃO APLICADA PARA OS CARGOS DE CÓDIGOS 01, 02, 03 e 04:

1. Lei 10.406/2002 (Código Civil) – Parte geral: Título I Capítulo I; Título II Capítulo I e Título III; Livro II – Direito da Empresa: do Art. 966 até 1.195. .Empresário – caracterização, inscrição e capacidade; Sociedade – conceito, constituição, e aquisição da personalidade jurídica; Sociedade em Comum; Sociedade em Conta de Participação, Sociedade Personificada – espécies e características gerais; Sociedade Coligadas; Liquidação, Transformação, Incorporação, Fusão e Cisão das sociedades dependentes de autorização; Estabelecimentos, Institutos complementares às atividades empresariais; Sociedades

Anônimas; Intervenção e Liquidação Extrajudicial.; Regime de bens entre os cônjuges (arts 1639 a 1688 NCC). 2. Lei Federal 8.934/94 de 18/11/1994 atualizada. 3. Decreto Federal 1.800/96 de 30/01/1996 atualizado. 4. Lei Complementar 123/06 e 127/07 – Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – atualizada – Das disposições preliminares; Da definição de ME e EPP (arts 1.º a 11.º); Da inscrição; Da baixa, Das regras civis e empresarias (arts 68 a 73). 5. Lei Federal 6.404/76 de 15/12/1976 atualizada – capítulo 01 - arts 1 a 4ª; cap. 02 – arts 5 a 10; capítulo 07 artigos 80 a 93; cap. 08 arts 94 a 99; cap. 09 arts 100 a 105; cap. 10 arts 106 a 120; cap. 11 arts 121 a 137; cap. 12 arts 138 a 160; cap. 13 arts 161 a 165-A; cap. 14 arts 166 a 174; cap. 15 arts 175 a 188; cap. 17 arts 206 a 219; cap. 18 arts 220 a 234; cap. 19 arts 235 a 242. 6. Responsabilidades: Administrativa, civil e criminal; Meios de punição; Dos crimes praticados por funcionário público, contra a administração em geral e contra as finanças públicas (Decreto Lei Federal nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que institui o Código Penal, Título XI, Capítulo I e IV). Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992).

4. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA OS CARGOS DE CÓDIGOS 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 12.

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; Administração Indireta da Administração; Autarquias; Fundações Públicas; Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. 4. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará – Lei Nº 5.810/94, de 24/01/94. 5. Atos Administrativos: Conceito; Atributos; Elementos; Classificação; Vinculação e discricionariedade; Anulação; Revogação e Convalidação. 6. Lei Nº 8.666/1993 – Licitação: Conceito; Princípios; Modalidades; Procedimentos; Dispensa e inexigibilidade; Revogação e anulação; Sanções Administrativas. 7. Contrato Administrativo: Características; Formalização; Execução e Rescisão; Espécies. 8. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); 9. Convênios. 10. Bens Públicos: Conceito; Classificação; Afetação e desafetação; Formas de aquisição e alienação de bens públicos; Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares; Desapropriação. 11. Lei Federal 8.934/94 de 18/11/1994 atualizada. 12. Decreto Federal 1.800/96 de 30/01/1996 atualizado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 01: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Teoria Geral da Administração. 2. Planejamento e Gestão Estratégica. 3. Processo Decisório. 4. Planejamento e Gestão de Projetos. 5. Administração de Recursos Humanos: 5.1. Treinamento e Desenvolvimento. 5.2. Gestão por Competências. 5.3. Liderança e Motivação. 6. Logística e Administração de Materiais: 6.1. Funções e objetivos. 6.2. Indicadores de gestão de materiais. 6.3. Classificação e especificação de materiais. 7. Administração Financeira: 7.1. Demonstrações Financeiras: estrutura e interpretação. 7.2. Fluxo de Caixa. 7.3. Planejamento Financeiro. 8. Organização, Sistemas e Métodos: 8.1. Departamentalização. 8.2. Estruturas Organizacionais. 8.3. Análise Administrativa. 8.4. Processos Organizacionais. 8.5. Ferramentas de Análise Organizacional: Fluxogramas, Formulários, Layout, QDT e Manuais de Organização. 8.6. Sistemas de Informações Gerenciais. 9. Administração Pública: Princípios Constitucionais; 10. Licitação – Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002: Conceito, objeto, finalidades, princípios, vedações e modalidades, procedimentos e fases das modalidades, revogação e invalidação. 11. Contrato administrativo: Conceito e características; Formação do contrato administrativo: Elemento; Execução do contrato administrativo: Prorrogação e renovação do contrato; Convênio administrativo: conceito. 12. Planejamento e Orçamento Público: Conceitos e princípios orçamentários; Etapas do processo orçamentário; Classificação das receitas e despesas públicas segundo finalidade, natureza e agente; Avaliação da execução orçamentária; Plano Plurianual Estadual; Orçamento na Constituição de 1988; Lei de Diretrizes Orçamentárias – Lei nº 6.892/06. 13. Lei de Responsabilidade Fiscal.

CARGO 02: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Contabilidade Geral (com base na Lei nº 6.404/76 e suas últimas alterações): 1.1. Conceito, 1.2. Princípios Fundamentais, 1.3. Campo de Aplicação, 1.4. Método de Avaliação de Estoques, 1.5. Avaliação dos Componentes Patrimoniais, 1.6. Fatos Contábeis, 1.7. Inventário, 1.8. Escrituração, 1.9. Demonstrações Contábeis: 1.9.1. Conceito, 1.9.2. Finalidade, 1.9.3. Importância,

1.9.4. Época e Forma de Elaboração, Estruturação e Consolidação. 2. Orçamento Público: 2.1 Princípios Orçamentários, 2.2. Instrumentos de Planejamento Orçamentário: 2.2.1. Plano Plurianual (PPA), 2.2.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), 2.2.3. Lei de Orçamento Anual (LOA), 2.3. Ciclo Orçamentário, 2.4. Créditos Orçamentários e Créditos Adicionais: 2.4.1. Tipos de Créditos Adicionais. 2.4.2. Descentralização de Créditos. 2.4.3. Descentralização Financeira. 3. Contabilidade Pública: 3.1. Conceito. 3.2. Objeto. 3.3. Campo de Aplicação. 3.4. Exercício Financeiro. 3.5. Regime Contábil. 3.6. Legislação Básica (Lei nº 4320/64). 3.7. Receitas Públicas: 3.7.1. Conceitos. 3.7.2. Classificações. 3.7.3. Estágios, 3.7.4. Regime Contábil. 3.7.5. Dívida Ativa. 3.8. Despesas Públicas: 3.8.1. Conceito. 3.8.2. Classificações. 3.8.3. Estágios. 3.8.4. Regime Contábil. 3.8.5. Restos a Pagar. 3.8.6. Despesas de Exercícios Seguinte. 3.8.7. Regime de Adiantamento. 3.8.8. Dívida Pública. 3.9. Registros dos Fatos Típicos da Administração Pública. 3.10. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário; Balanço Patrimonial; Balanço Financeiro; Demonstração das Variações Patrimoniais – DVP. 3.11. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/200). 3.12. Licitações (legislação: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002): Conceito, Objeto, Finalidades, Princípios, Vedações e Modalidades, Procedimentos e Fases de Modalidades. Revogação e Invalidação. 4. Auditoria Contábil: Aspectos Gerais, Conceito, Princípios e Normas. 5. Perícia Contábil: Aspectos Conceituais e Aspectos Técnicos Doutrinários.

CARGO 03: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – CIÊNCIAS ECONÔMICAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Microeconomia: curvas de oferta e procura; equilíbrio de mercado; teoria do consumidor; efeitos preço, renda e substituição; elasticidade da procura; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; custo de produção no curto e longo prazo; custos totais médios e marginais, fixos e variáveis; firma no curto e longo prazo. Estrutura de Mercado: concorrência perfeita e concorrência imperfeita; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. 2. Macroeconomia: contas nacionais; agregados econômicos; análise de determinação da renda; modelo IS-LM; determinantes do consumo e do investimento; política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas; teorias da inflação; funções da moeda; teoria quantitativa da moeda; oferta e demanda monetária; taxas de juros; Sistema Financeiro Nacional; instrumentos de política monetária; 3. Economia Internacional: teorias do comércio internacional: vantagens comparativas; modelo Heckscher-Ohlin; Regimes Cambiais; Balanço de Pagamentos; Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização; blocos econômicos regionais e acordos de comércio exterior; organismos internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. 4. Economia do Setor Público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80; Previdência Social; Sistema Tributário; Federalismo; Privatização e regulação no Brasil; Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Classificação das Receitas e Despesas Públicas; 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. 5. Sistema Econômico: Identificação dos Setores Econômicos; Identificação dos Agentes /Entidades Econômicas; Transações Econômicas; Economia Fechada; Economia Aberta; Noções sobre Balanço Internacional de Pagamentos; Grandes Agregados Econômicos; Óticas do PIB; Dedução dos Agregados Econômicos. 6. Finanças Públicas: Objetivos, Metas, Abrangência e Definição de Finanças Públicas; O Financiamento dos Gastos Públicos – Tributação e Equidade; Incidência Tributária; Os princípios Teóricos da Tributação: Tipos de Imposto; Progressividade; Regressividade e Neutralidade; Déficit Público; Federalismo Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000): Princípios, Objetivos, Efeitos no Planejamento e no Processo Orçamentário; Limites para Despesas de Pessoal; Limites para a Dívida; Regra de Ouro; Mecanismos de Transparência Fiscal.

CARGO 04: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – DIREITO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1 Direito Constitucional: 1.1. Constituição: Conceito, objeto, tipos e elementos. 1.2. Teoria do Poder Constituinte. 1.3. Supremacia da Constituição. 1.4. Emenda, reforma e revisão constitucional. 1.5. Aplicabilidade das Normas constitucionais. 1.6. Princípios específicos de interpretação constitucional. 1.7. Princípios Fundamentais da República do Brasil. 1.8. Direitos e Garantias Fundamentais. 1.9. Direitos e Garantias Individuais e Coletivos. 1.10. Direitos Sociais. 1.11. Direitos Políticos. 1.12. Partidos Políticos. 1.13. Teoria do Federalismo e Federalismo brasileiro. 1.14. Repartição de Competências. 1.15. Autonomia dos entes federativos. 1.16. Organização político-administrativa. 1.17.

União, Estados Federados. 1.18. Municípios, Distrito Federal e Territórios. 1.19. Regiões de Desenvolvimento. 1.20. Intervenção Federal e Estadual. 1.21. Administração Pública: Disposições Gerais; Servidores Públicos Civis dos Estados; Militares dos Estados. 1.22. Organização dos Poderes. 1.23. Poder Legislativo Federal: Organização e atribuições. 1.24. Estatuto dos Parlamentares Federais. 1.25. Processo legislativo federal. 1.26. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária Federal. 1.27. Poder Executivo: Atribuições e responsabilidades do Presidente da República e de Ministros de Estado. 1.28. Conselho da República e de Defesa Nacional. 1.29. Poder Judiciário: Organização e competências. 1.30. Princípios constitucionais do Estatuto da Magistratura. 1.31. Garantias institucionais. 1.32. Garantias e Vedações da Magistratura Federal. 1.33. Supremo Tribunal Federal e Súmula Vinculante. 1.34. Conselho Nacional de Justiça. 1.35. Superior Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais. 1.36. Tribunais e Juizes do Trabalho. 1.37. Tribunais e Juizes dos Estados. 1.38. Controle de Constitucionalidade. 1.39. Controle Preventivo e Repressivo. 1.40. Controle Difuso e Concentrado. 1.41. Ação Direita de Inconstitucionalidade. 1.42. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 1.43. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 1.44. Controle de Constitucionalidade por Omissão. 1.45. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. 1.46. Conselho Nacional do Ministério Público. 1.47. Advocacia-Geral da União. 1.48. Finanças Públicas. 1.49. Orçamento. Princípios Constitucionais. 1.50. Leis Orçamentárias. 1.51. Fiscalização. 1.52. Controle financeiro, orçamentário e patrimonial. 1.53. Os Tribunais de Contas. 1.54. Finanças Públicas Estaduais. **2 Direito Administrativo:** 2.1. Função administrativa. 2.2. Regime jurídico administrativo. 2.3. Poderes da Administração. 2.4. Princípios da Administração Pública. 2.5. Poder de polícia: Conceito; Características; Modalidades; Limites. 2.6. Administração Pública: Organização administrativa; Centralização; Descentralização; Desconcentração. 2.7. Órgãos públicos. 2.8. Administração Indireta: Autarquias; Fundações Públicas; Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista; Agências: executiva e reguladora. 2.9. Controle da Administração Pública; Espécies; Controle Legislativo; Controle Jurisdicional; Meios de controle. 2.10. Recursos Administrativos. 2.11. Coisa Julgada administrativa. 2.12. Prescrição administrativa. 2.13. Agentes públicos: Classificação; Servidores Públicos; Cargo; Emprego e Função; Normas constitucionais; Provimento; Vacância; Direitos e deveres; Responsabilidade dos agentes públicos; Comunicabilidade de instâncias; Improbidade Administrativa. 2.14. Atos Administrativos: Conceito; Atributos; Elementos; Classificação; Vinculação e Discricionariedade. 2.15. Processo Administrativo: Sindicância; Processo Administrativo Disciplinar. 2.16. Licitação: Conceito; Princípios; Modalidades; Procedimento; Pregão; Dispensa e Inexigibilidade; Revogação e Anulação; Sanções Administrativas; Crimes. 2.17. Contrato Administrativo: Características; Formalização; Execução e Rescisão; Espécies. 2.18. Convênios: Serviço Público; Conceito; Classificação; Princípios. 2.19. Intervenção do Estado no domínio econômico. 2.20. Concessão, permissão e autorização de serviço público. 2.21. Responsabilidade do concessionário e responsabilidade subsidiária do Estado por danos a terceiros. 2.22. Limitações ao direito de propriedade. 2.23. Função social da propriedade. 2.24. Ocupação temporária. 2.25. Requisição administrativa. 2.26. Tombamento. Servidão. 2.27. Desapropriação. 2.28. Bens Públicos: Conceito. 2.29. Regime Jurídico: Classificação; Afetação e desafetação. 2.30. Formas de aquisição e alienação de bens públicos. 2.31. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 2.32. Responsabilidade Civil do Estado. 2.33. A Reforma do Estado. 2.34. Formas de parceria com a iniciativa privada. 2.35. Parceria Público-Privada. 2.36. As Organizações Sociais e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. 2.37. Contratos de Gestão. **3. Direito Civil:** 3.1. Lei: Vigência, hierarquia, aplicação, integração, revogação e interpretação das leis. 3.2. Eficácia espacial e temporal da Lei (retroatividade e irretroatividade); A Lei de Introdução ao Código Civil do Brasil; 3.3. Das Pessoas: Pessoas naturais e pessoas jurídicas; Entes não personificados. 3.4. Personalidade e capacidade jurídicas. 3.5. Desconsideração da personalidade jurídica. 3.6. Domicílio e residência. 3.7. Dos Fatos jurídicos. 3.8. Negócio jurídico e atos jurídicos lícitos e ilícitos. 3.9. Pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidade. 3.10. Teoria das nulidades. Boa-fé. 3.11. Dos Bens: Classificação. Bem de família. Dos Bens Públicos. 3.12. Da Responsabilidade civil. 3.13. Dano material e moral. 3.14. Da obrigação de indenizar: Reparação de danos morais e materiais. 3.15. Abuso de Direito. 3.16. Legítima defesa, exercício regular de direito e estado de necessidade. 3.17. Da Prescrição: conceito, prazos, suspensão e interrupção. 3.18. A prescrição e a Fazenda Pública. 3.19. Da decadência: conceito e prazos. 3.20. Renúncia. Decretação ex-officio. 3.21. Dos Contratos: disposições gerais. 3.22. Teoria da imprevisão. **4. Direito Processual Civil.** 4.1. Da jurisdição. 4.2. Da ação. 4.3. Competência: conceito, territorial, objetiva e funcional. 4.4. Modificação e conflito. 4.5. Conexão e continência. 4.6. Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. 4.7. Pressupostos processuais. 4.8. Tipos de procedimentos. 4.9. Prazos. 4.10. Preclusão. 4.11. Prescrição. 4.12. Decadência. 4.13. Sujeitos do processo. 4.14. Das partes e dos procuradores. 4.15. Do juiz, do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 4.16. Dos atos processuais. 4.17. Petição inicial: conceito, requisitos. 4.18. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. 4.19. Causa de pedir. 4.20. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. 4.21. Da citação. 4.22. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. 4.23. Revelia. 4.24. Direitos disponíveis. 4.25. Providências preliminares e julgamento. 4.26. Antecipação da tutela. 4.27. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. 4.28. Da audiência. 4.29. Da sentença: requisitos, publicação. 4.30. Da coisa julgada: conceito, limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 4.31. Recursos:

conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos, intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. 4.32. Apelação. 4.33. Agravo de instrumento. 4.34. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. 4.35. Recurso especial. 4.36. Recurso extraordinário. 4.37. Ação rescisória. 4.38. Nulidades. 4.39. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. 4.40. Espécies de execução. 4.41. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. 4.42. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. 4.43. Execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. 4.44. Processo e ação cautelares. 4.45. Procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. 4.46. Juizados especiais cíveis; procedimento. 4.47. Ação de usucapião. 4.48. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. 4.49. Mandado de segurança. 4.50. Ação monitoria.

CARGO 05: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Teoria Geral da Administração. 2. Planejamento e Gestão Estratégica. 3. Processo Decisório. 4. Planejamento e Gestão de Projetos. 5. Administração de Recursos Humanos: 5.1. Treinamento e Desenvolvimento. 5.2. Gestão por Competências. 5.3. Liderança e Motivação. 6. Logística e Administração de Materiais: 6.1. Funções e objetivos. 6.2. Indicadores de gestão de materiais. 6.3. Classificação e especificação de materiais. 7. Administração Financeira: 7.1. Demonstrações Financeiras: estrutura e interpretação. 7.2. Fluxo de Caixa. 7.3. Planejamento Financeiro. 8. Organização, Sistemas e Métodos: 8.1. Departamentalização. 8.2. Estruturas Organizacionais. 8.3. Análise Administrativa. 8.4. Processos Organizacionais. 8.5. Ferramentas de Análise Organizacional: Fluxogramas, Formulários, Layout, QDT e Manuais de Organização. 8.6. Sistemas de Informações Gerenciais. 9. Marketing Institucional. 10. Administração Pública: Princípios Constitucionais; 11. Licitação – Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002: Conceito, objeto, finalidades, princípios, vedações e modalidades, procedimentos e fases das modalidades, revogação e invalidação. 12. Contrato administrativo: Conceito e características; Formação do contrato administrativo: Elemento; Execução do contrato administrativo: Prorrogação e renovação do contrato; Convênio administrativo: conceito. 13. Planejamento e Orçamento Público: Conceitos e princípios orçamentários; Etapas do processo orçamentário; Classificação das receitas e despesas públicas segundo finalidade, natureza e agente; Avaliação da execução orçamentária; Plano Plurianual Estadual; Orçamento na Constituição de 1988; Lei de Diretrizes Orçamentárias – Lei nº 6.892/06. 14. Lei de Responsabilidade Fiscal.

CARGO 06: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Contabilidade Geral (com base na Lei nº 6.404/76 e suas últimas alterações): 1.1. Conceito, 1.2. Princípios Fundamentais, 1.3. Campo de Aplicação, 1.4. Método de Avaliação de Estoques, 1.5. Avaliação dos Componentes Patrimoniais, 1.6. Fatos Contábeis, 1.7. Inventário, 1.8. Escrituração, 1.9. Demonstrações Contábeis: 1.9.1. Conceito, 1.9.2. Finalidade, 1.9.3. Importância, 1.9.4. Época e Forma de Elaboração, Estruturação e Consolidação. 2. Orçamento Público: 2.1 Princípios Orçamentários, 2.2. Instrumentos de Planejamento Orçamentário: 2.2.1. Plano Plurianual (PPA), 2.2.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), 2.2.3. Lei de Orçamento Anual (LOA), 2.3. Ciclo Orçamentário, 2.4. Créditos Orçamentários e Créditos Adicionais: 2.4.1. Tipos de Créditos Adicionais. 2.4.2. Descentralização de Créditos. 2.4.3. Descentralização Financeira. 3. Contabilidade Pública: 3.1. Conceito. 3.2. Objeto. 3.3. Campo de Aplicação. 3.4. Exercício Financeiro. 3.5. Regime Contábil. 3.6. Legislação Básica (Lei nº 4320/64). 3.7. Receitas Públicas: 3.7.1. Conceitos. 3.7.2. Classificações. 3.7.3. Estágios, 3.7.4. Regime Contábil. 3.7.5. Dívida Ativa. 3.8. Despesas Públicas: 3.8.1. Conceito. 3.8.2. Classificações. 3.8.3. Estágios. 3.8.4. Regime Contábil. 3.8.5. Restos a Pagar. 3.8.6. Despesas de Exercícios Seguinte. 3.8.7. Regime de Adiantamento. 3.8.8. Dívida Pública. 3.9. Registros dos Fatos Típicos da Administração Pública. 3.10. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário; Balanço Patrimonial; Balanço Financeiro; Demonstração das Variações Patrimoniais – DVP. 3.11. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/200). 3.12. Licitações (legislação: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002): Conceito, Objeto, Finalidades, Princípios, Vedações e Modalidades, Procedimentos e Fases de Modalidades. Revogação e Invalidação. 4. Auditoria Contábil: Aspectos Gerais, Conceito, Princípios e Normas. 5. Perícia Contábil: Aspectos Conceituais e Aspectos Técnicos Doutrinários.

CARGO 07: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SERVIÇO SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Fundamentos teóricos-metodológicos do Serviço Social: 1.1. O debate contemporâneo entre as diferentes vertentes; 1.2. O conhecimento da realidade social; 1.3. Relação teoria-prática. 2. Reestruturação produtiva e as transformações no mundo do trabalho: 2.1. Mudanças nas relações de trabalho; 2.2. Impactos no Serviço Social. 3. Estado, direito sociais e políticas sociais: 3.1.

Políticas sociais no neoliberalismo; 3.2. Seguridade Social (Previdência (LOPS), Assistência social (LOAS) e Saúde (LOS); 3.3. Legislação trabalhista (CLT). 4. Ética em Serviço Social: 4.1. Fundamentos ontológicos da ética; 4.2. A ética profissional em Serviço Social; 4.3. O projeto ético-político do Serviço Social. 5. Planejamento e Gestão em Serviço Social: 5.1. Instrumentos de planejamento e avaliação de planos, programas e projetos; Planejamento estratégico; 5.2. práticas administrativas em Serviço Social (coordenação, gerenciamento, assessoria e supervisão). 6. Espaço institucional e poder nas organizações. 6.1. O Serviço Social na divisão sócio-técnico do trabalho; 6.2. Relações profissionais no espaço institucional. 7. Processo de trabalho e Prática profissional em Serviço Social: 7.1. O processo de trabalho no serviço social; 7.2. Instrumentalidade e mediação na intervenção profissional; 7.3. O instrumental técnico em Serviço Social. 8. Gestão Participativa de Políticas Públicas: 8.1. Participação; Gestão Social; Controle social; Conselho de políticas setoriais; Sociedade civil. 9. Estado e Sociedade Civil: 9.1. Aspectos conceituais históricos; 9.2. Relação público e privado; 9.3. Relação governo e sociedade. 10. Justiça e direitos humanos. 10.1. Direito da pessoa idosa. 10.2. Estatuto da criança e do adolescente 10.3. Direitos da pessoa com deficiência. 11. Políticas afirmativas de direitos e cidadania.

CARGO 08: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PSICOLOGIA

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

CARGO 09: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PEDAGOGIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Fundamentos teóricos e filosóficos da educação no Brasil: Educação e o pensamento social brasileiro; Educação e formação profissional; Educação para o trabalho. 2. Parâmetros Curriculares Nacionais. 3. Educação e diversidade social. 4. Relações entre Estado, Políticas Públicas e Educação. 5. Elaboração, gestão e avaliação de projetos educacionais. 6. Educação e Inclusão: Políticas de Educação Especial. 7. A Organização da Educação Brasileira – Lei nº 9394/96; 8. Educação de Jovens e Adultos. 9. Educação Profissional. 10. Tecnologias de informação e comunicação e práticas educativas. 11. Educação e Trabalho: Capacitação e desenvolvimento de pessoas; Planos, projetos e programas de treinamento. 12. Fundamentos da Arte em Educação. 13. Corporeidade e Educação no trabalho. 14. Psicologia Educacional e da Aprendizagem. 15. Didática: Planejamento do Ensino e da Aprendizagem; Métodos e técnicas de ensino aplicadas aos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoas. 16. Organização do trabalho pedagógico na empresa.

CARGO 10: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – BIBLIOTECONOMIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Documentação geral e jurídica: conceitos básicos e finalidades. 2. Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceitos básicos e finalidades. 3. Normas de Documentação: Publicação periódica científica impressa (ABNT – NBR 6021), Apresentação de artigos em publicações periódicas (ABNT – NBR 6022), Referências (ABNT – NBR 6023), Numeração progressiva das seções de um documento escrito (ABNT – NBR 6024), Sumários (ABNT – NBR 6027), Resumos (ABNT – NBR 6028), Livros e folhetos – apresentação (ABNT – NBR 6029), Citações em documentos (ABNT – NBR 10520) , Apresentação de relatórios técnico-científicos (ABNT – NBR 10719) Trabalhos acadêmicos (ABNT – NBR 14724). 4. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 5. CDD (Classificação Decimal de Dewey) 6. CDU (Classificação Decimal Universal). 7. Classificação Decimal de Direito – Dóris de Carvalho. 8. Código de Catalogação Anglo Americano, 2.ed. revista (CCAA /AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Tesouros; catalogação de multimeios. 9. Organização e Administração de Bibliotecas: Planejamento, organização, marketing. 10. Leis de Ranganathan. 11. Formação e desenvolvimento de coleção: elaboração de políticas, seleção, aquisição, descarte, intercâmbio e avaliação. 12. Leis de incentivo à cultura. 13. Projetos de incentivo à cultura. 14. Recuperação e

disseminação da informação: serviço de referência, Estudo da comunidade e do usuário, serviços de alerta e disseminação da informação, Fontes de informação, COMUT. 15. Redes e sistemas de informação: Redes de bibliotecas, Sistemas de informação automatizados Nacionais e Internacionais. 16. Organismos internacionais de normalização. 17. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados. 18. Profissão do Bibliotecário: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de atualização profissional.

CARGO 11: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ESTATÍSTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuição de freqüências - medidas descritivas de locação, de dispersão e normalidade (média, mediana, moda, quartis, percentis, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, assimetria, curtose, intervalos entre quartis, valores atípicos, histogramas, polígono de freqüência, ogivograma, boxplot e ramo e folhas). 2. Números Índices: Índices de Preços; Índices de Valores; Mudança de Base; Indicadores Econômicos. 3. Cálculo de probabilidade: definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, teorema do produto, teorema de Bayes. 4. Variáveis aleatórias discretas e contínuas: função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança, variância e desvio-padrão. 5. Principais distribuições de probabilidade: distribuição binomial, distribuição multinomial, distribuição normal e distribuição de poisson, distribuição condicionais e independência, esperança condicional, funções geradoras de momentos, lei dos grandes números, teorema central do limite. 6. Inferência Estatística: amostras aleatórias, distribuições amostrais, estimação pontual - métodos de estimação, propriedade dos estimadores, estimação por intervalos, testes de hipóteses - hipóteses simples e compostas, nível de significância e potência, teste t de Student, testes quiquadrado, de advertência, de independência e de homogeneidade em tabelas de contingência. Modelos lineares: mínimos quadrados, regressão linear simples, inferência na regressão, correlação e regressão, análise de resíduos, regressão múltipla. 7. Técnicas de Amostragem: amostragem aleatória simples, tamanho amostral, estimadores de razão e regressão, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados.

CARGO 12: TÉCNICO EM INFORMÁTICA DO REGISTRO MERCANTIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Hardware e Software: Conceitos, Características, Sistemas de Numeração (binário, decimal, octal, hexadecimal, conversão de bases), Modalidades de processamento "batch", "time sharing" e "real time". Arquitetura de Computadores: Componentes de hardware, memória, processador, registradores, barramento, dispositivos e mídias de armazenamento de dados, interfaces USB, IDE e SCSI, interfaces de entrada/saída. Sistemas Operacionais: conceitos, técnicas de gerência de memória, memória virtual (segmentação, paginação), escalonamento de processos. Multiprogramação e multiprocessamento. Ambientes Windows 2000/XP. Pacote Office (Word, Excel, Access, PowerPoint). Sistemas de Arquivamento: arquivo, registro, métodos de acesso, organização de diretórios, proteção de arquivos Proteção de Sistemas e de Equipamentos de Informática: proteção lógica e física, backup, estabilizadores, no-breaks. 2. Algoritmos e Linguagens de Programação. Conceitos: estruturas básicas de programação, pseudocódigo. Estruturas de dados: tipos de dados, matrizes, cadeia de caracteres, listas lineares, pilhas, filas, árvores e grafos. Construção de algoritmos: procedimentos, funções, recursividade, passagem de parâmetros, algoritmos de busca, pesquisa, ordenação, merge. Programas: interpretação, linkedição, compilação, código-fonte, código-objeto. Linguagens: C, C++, Java. 3. Redes de Computadores. Conceitos: terminologia, WAN X LAN, sinais analógico e serial, transmissão assíncrona e síncrona, serial e paralela, half-duplex e full-duplex, topologias, padrões. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet. Interconexão de redes: conceitos, equipamentos (repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, gateway). Arquitetura TCP/IP: conceitos, características, protocolos, modelo em camadas. SMTP, POP, FTP, DNS, HTTP, SNMP. 4. Bancos de Dados. Sistemas Gerenciadores de Bancos de dados: Características. Modelo Relacional: dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1a., 2a. e 3a. FN. Ferramentas. Abordagem Relacional: SQL. Interface e Conectividade Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação: Conceitos. Características, Utilização. Banco de Dados Orientados a Objeto: Objetos, Classes, Variáveis de instância, Métodos, Mensagens. Encapsulamento. Herança. Banco de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de Banco de Dados. 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. 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. Dicionário de Dados. Especificação de processos: português estruturado. 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: 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, CMM e MPS-BR). Execução de testes integrados de sistemas. Homologação de sistemas junto aos usuários. 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.

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos básicos relacionados ao Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e Power Point. 3. Conceitos básicos de Internet e Intranet: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na Internet. 4. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, dispositivos para proteção de equipamentos de sistemas de informática (no-breaks, estabilizadores e filtro de linha).

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO 13: ASSISTENTE DE REGISTRO MERCANTIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Noções de Administração Geral: Planejamento, Organização, Direção e Controle; Organização Sistemas e Métodos: Estruturas Organizacionais e Análise Administrativa. 2. Noções de Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos. 3. Noções de Administração de Pessoas: treinamento e desenvolvimento; Absenteísmo. 4. Noções de Administração de Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques; Planejamento e controle dos bens patrimoniais. 5. Direito Administrativo: 5.1. Conceito, objeto e fontes do direito administrativo. 5.2. Princípios constitucionais do direito administrativo. 5.3. Organização administrativa: administração direta e indireta. 5.4. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade, revogação e invalidação. 5.5. Agentes Públicos: cargo, emprego e função pública. 5.6. Servidores públicos, organização do serviço público, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos, processo administrativo disciplinar. 5.7. Relações humanas no trabalho e atendimento ao público: processo, tipos e barreiras de comunicação; conflitos no ambiente de trabalho; qualidade do atendimento ao público. 6. Lei nº 5.810/1994 – **atualizada - Regime Jurídico Único: Título VI, capítulo I, II, III e IV - Dos deveres, das proibições e das responsabilidades.** 7. Licitação – Lei nº 8.666/1993: obrigatoriedade, normas gerais, modalidades, tipos de licitação, dispensa e inexigibilidade. 8. Contratos administrativos: conceito, características e formalização. 9. **Lei Federal 8934/94 - atualizada - Dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins: Seção I e II, Capítulo I, Título I.** 10. **Decreto Federal nº 1.800/96 atualizado – Regulamenta a Lei nº 8934/94 - Seção I, II e III, Capítulos I e II, Título I.**

CARGO 14: MOTORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1- Sistema Nacional de Trânsito:** 1.1. Objetivos do Sistema Nacional de Trânsito; 1.2. Órgãos e Entidades que compõem o Sistema Nacional de Trânsito; 1.3. Jurisdição sobre as leis de trânsito nos estados, municípios, Distrito Federal e rodovias. **2- As Vias:** 2.1. Classificação das vias de trânsito; 2.2. Sinalização Regulamentadora; 2.3. Velocidade Máxima e Mínima permitidas nas vias urbanas e rurais. **3- Normas Gerais de Circulação e Conduta no Trânsito:** 3.1. Percurso; 3.2. Passagem e ultrapassagem; 3.3. Preferência e prioridade de passagem; 3.4. Mudança de direção / mudança de faixa; 3.5. Conversões, retorno e manobras em geral; 3.6. Parada e estacionamento: regulamento pra rodovias e zona urbana; 3.7. Uso da buzina – regulamento; 3.8. Motocicletas, motonetas e ciclomotores; 3.9. Pedestres e condutores de veículos não motorizados; 3.10. Direitos e deveres do cidadão no trânsito. **4- As Infrações:** 4.1. Classificação; 4.2. Penalidades e medidas administrativas; **5- Registro e Licenciamento de Veículos.** **6- Identificação do Veículo:** 6.1. De quatro (4) ou mais rodas; 6.2. De duas (2) ou três (3) rodas; 6.3. Placas e documentos. **7- Identificação do Condutor:** Documentos e equipamentos de porte obrigatório. **8- Habilitação:** Processos e categorias. **9- Sinalização Viária:** 9.1. Ordem de prevalência; 9.2. Classificação: Placas de Regulamentação, Placas de Advertência, Sinalização de indicação, Sinalização horizontal, Gestos de agentes da autoridade de trânsito, Gestos de condutores, Sinalização sonora, Semáforos. **10- Crimes de Trânsito:** 10.1. Legislação; 10.2. Punições, penalidades e medidas administrativas. **11- Direção Defensiva:** 11. 1. Prevenção de acidentes; 11.2. Segurança do condutor, dos pedestres e usuários das vias de trânsito em geral; 11.3. Direitos e deveres do condutor de veículos; 11.4. Extintor de incêndio / manuseio. **12. Noções de Primeiros Socorros:** 12.1. Acidentes com vítimas: Providencias e procedimentos imediatos; acionamentos de recursos e de atendimento competente. **13. Meio Ambiente e Cidadania:** 13.1. O veículo como agente poluidor; 13.2. Condução de produtos frágeis, especiais e perigosos. 13. 3. Poluição sonora: fontes e efeitos dos ruídos. 13.4. Cidadania no trânsito. **14. Noções Básicas de Mecânica e Eletricidade Veicular:** 14.1. Motor. 14.2. Carroçaria. 14.3. Sistema de direção. 14.4. Sistema de suspensão. 14.5. Sistema de transmissão. 14.6. Sistema de freios. 14.7. Sistema elétrico. 14.8. Rodas e pneus. **15. Noções Básicas do Funcionamento e Condução de Ciclomotores.**

ORLANDO BORDALLO JUNIOR

Secretário de Estado de Administração.