



DIÁRIO OFICIAL N.º 30693 de 31/05/2006

**SECRETARIA ESPECIAL DE GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL N.º 01/2006 – SEAD/FUNTELPA/PA, DE 30 DE MAIO DE 2006

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO -SEAD
FUNDAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES DO PARÁ - FUNTELPA**

**CONCURSO PÚBLICO PARA NOMEAÇÃO EM CARGOS DE NÍVEL
SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E
DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

EDITAL N.º 01/2006 – SEAD/FUNTELPA/PA, DE 30 DE MAIO DE 2006

CONCURSO PÚBLICO C-95

A SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD/PA torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas em cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental da **Fundação de Telecomunicações do Pará – FUNTELPA**, conforme Lei n.º 6.725, de 28 de fevereiro de 2005 e Lei n.º 5.810 de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único), mediante as condições estabelecidas neste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela **Universidade da Amazônia – UNAMA**, sob sua total responsabilidade, obedecidas as normas deste Edital, cabendo à Comissão de Concurso, conforme Portaria n.º 0321, de 06 de setembro de 2005, a supervisão de todo o processo de seleção pública.

1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento de 64 (sessenta e quatro) vagas nos cargos, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará - RJU conforme especificação nos quadros a seguir, ficando a(s) nomeação(s) condicionada à disponibilidade orçamentário-financeira do Estado do Pará, até o prazo de validade do Concurso.

| CÓDIGO | CARGO COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL SUPERIOR | FORMAÇÃO | Nº DE VAGAS | REMUNERAÇÃO (EM R\$) | JORNADA SEMANAL DE TRABALHO |
|---------------|--|--|--------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Técnico de Administração e Finanças: Administrador | Graduação em Administração | 01 | 1.027,42, acrescido de abono | 30 |
| 2 | Técnico de Administração e Finanças: Biblioteconomista | Graduação em Biblioteconomia | 01 | 1.027,42, acrescido de abono | 30 |
| 3 | Técnico de Administração e Finanças: Contador | Graduação em Ciências Contábeis | 01 | 1.027,42, acrescido de abono | 30 |
| 4 | Técnico de Administração e Finanças: Assistente Social | Graduação em Serviço Social | 01 | 1.027,42, acrescido de abono | 30 |
| 5 | Técnico de Administração e Finanças: Psicólogo | Graduação em Psicologia – Formação de Psicólogo | 01 | 1.027,42, acrescido de abono | 30 |
| 6 | Técnico em Gestão de Informática | Graduação em Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados | 01 | 1.027,42, acrescido de abono | 30 |
| 7 | Técnico em Gestão de Infra-Estrutura: Engenheiro Elétrico | Graduação em Engenharia Elétrica | 01 | 1.027,42, acrescido de abono | 30 |
| 8 | Técnico em Gestão de Infra-Estrutura: Engenheiro Civil | Graduação em Engenharia Civil | 01 | 1.027,42, acrescido de abono | 30 |
| 9 | Procurador Fundacional | Graduação em Direito | 01 | 2.714,06 | 30 |
| 10 | Administrador de Rede | Graduação Ciência da Computação, Analista de | 01 | 1.027,42, acrescido de | 30 |

| | | | | | |
|----|------------|---|----|------------------------------|----|
| | | Sistema e Tecnologia em Processamento de Dados | | abono | |
| 11 | Editor | Graduação em Comunicação Social – Habilitação Jornalismo | 02 | 1.027,42, acrescido de abono | 30 |
| 12 | Produtor | Graduação em Comunicação Social – Habilitação Jornalismo | 01 | 1.027,42, acrescido de abono | 30 |
| 13 | Redator | Graduação em Comunicação Social – Habilitação Jornalismo | 01 | 1.027,42, acrescido de abono | 30 |
| 14 | Repórter | Graduação em Comunicação Social – Habilitação Jornalismo | 02 | 1.027,42, acrescido de abono | 30 |
| 15 | Web Máster | Graduação em Ciência da Computação, Analista de Sistema ou Tecnologia em Processamento de Dados | 01 | 1.027,42, acrescido de abono | 30 |

| CÓDIGO | CARGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL MÉDIO | FORMAÇÃO | Nº DE VAGAS | REMUNERAÇÃO (EM R\$) | JORNADA SEMANAL DE TRABALHO |
|---------------|---|---|--------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| 16 | Assistente Técnico de Informática | Curso Técnico de Nível Médio na Área de Informática | 01 | 350,00, acrescido de abono | 30 |
| 17 | Assistente de Produção | Ensino Médio Completo | 01 | 350,00, acrescido de abono | 30 |
| 18 | Operador de | Ensino Médio | 01 | 350,00, acrescido | |

| | | | | | |
|------|---|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|----|
| | Vídeo-Tape | Completo | | de abono | 30 |
| 19 | Operador de Caracteres | Ensino Médio Completo | 01 | 350,00, acrescido de abono | 30 |
| 20 | Assistente de Estúdio | Ensino Médio Completo | 02 | 350,00, acrescido de abono | 30 |
| 21 | Cenotécnico | Ensino Médio Completo | 01 | 350,00, acrescido de abono | 30 |
| 22 | Repórter Cinematográfico | Ensino Médio Completo | 01 | 727,75, acrescido de abono. | 30 |
| 23 | Operador de Câmera de Unidade Portátil de Externa | Ensino Médio Completo | 01 | 727,75, acrescido de abono | 30 |
| 24 | Reporte Provisionado | Ensino Médio Completo | 01(Soure-Pa) | 350,00, acrescido de abono | 30 |
| 25 | Locutor Entrevistador | Ensino Médio Completo | 01 (Bragança-Pa) | 350,00, acrescido de abono | 30 |
| 26 | Assistente Administrativo | Ensino Médio Completo | 06 | 350,00, acrescido de abono | 30 |
| 27 | Operador de Rádio | Ensino Médio Completo | 01 | 410,42 acrescido de abono | 30 |
| 28 | Operador de Gravação | Ensino Médio Completo | 01 | 410,42, acrescido de abono | 30 |
| 29 | Operador de Áudio | Ensino Médio Completo | 01 | 410,42 acrescido de abono | 30 |
| 30.1 | Operador de Transmissor de Televisão | Ensino Médio Completo | 01 (Pacajá-Pa) | 410,42 acrescido de abono. | 30 |
| 30.2 | Operador de Transmissor de Televisão | Ensino Médio Completo | 01 (Abel Figueredo-Pa) | | |
| 30.3 | Operador de Transmissor de Televisão | Ensino Médio Completo | 01 (Bom Jesus do Tocantins - Pa) | | |
| 30.4 | Operador de Transmissor de Televisão | Ensino Médio Completo | 01 (Dom Eliseu - Pa) | | |
| 30.5 | | | 01 | | |

Operador de Ensino Médio

| | | | | | |
|------|--------------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|----|
| | Transmissor de Televisão | Completo | (Eldorado dos Carajás – Pa) | | |
| 30.6 | Operador de Transmissor de Televisão | Ensino Médio Completo | 01 (Uruará – Pa) | | |
| 31 | Operador de Transmissor de Rádio | Ensino Médio Completo | 01 | 410,42 acrescido de abono | 30 |
| 32 | Operador de Controle Máster | Ensino Médio Completo | 01 | 410,42 acrescido de abono | 30 |
| 33 | Operador de Câmera | Ensino Médio Completo | 01 | 410,42 acrescido de abono | 30 |
| 34 | Diretor de Imagem | Ensino Médio Completo | 01 | 410,42 acrescido de abono | 30 |
| 35 | Editor de Vídeo Tape (imagem) | Ensino Médio Completo | 01 | 410,42 acrescido de abono | 30 |
| 36 | Iluminador | Ensino Médio Completo | 01 | 410,42 acrescido de abono | 30 |
| 37 | Produtor Executivo | Ensino Médio Completo | 02 | 515,85 | 30 |
| 38 | Discotecário Programador | Ensino Médio Completo | 01 | 515,85 | 30 |
| 39 | Coordenador de Programação | Ensino Médio Completo | 01 | 515,85 | 30 |
| 40 | Supervisor Técnico | Ensino Médio Completo | 01 | 884,58 | 30 |
| 41 | Técnico em Manutenção de Rádio | Ensino Médio Completo | 01 | 524,27 | 30 |
| 42 | Técnico em Manutenção de Televisão | Ensino Médio Completo | 01 | 524,27 | 30 |
| 43 | Mecânico | Ensino Médio Completo | 01 | 524,27 | 30 |
| 44 | Eletricista | Ensino Médio Completo | 01 | 350,00, acrescido de abono. | 30 |
| 45 | Assistente Técnico Administrativo | Curso Técnico de Nível Médio nas Áreas de Contabilidade, Comércio, Administração, | 01 | 350,00, acrescido de abono. | 30 |

| | | | | | |
|--|--|--------|--|--|--|
| | | Gestão | | | |
|--|--|--------|--|--|--|

| CÓDIGO | CARGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL | FORMAÇÃO | Nº DE VAGAS | REMUNERAÇÃO (EM R\$) | JORNADA SEMANAL DE TRABALHO |
|--------|--|-------------------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 46 | Auxiliar de Serviços Operacionais | Ensino Fundamental Incompleto | 02 | 350,00 | 30 |
| 47 | Motorista | Ensino Fundamental Completo | 03 | 350,00, acrescido de abono. | 30 |

1.3. Nos termos da legislação vigente ficam reservadas a candidatos portadores de deficiência uma (01) vaga, dentro das seis (06) vagas ofertadas no cargo de Assistente Administrativo.

1.4. O Concurso público será realizado na Área Metropolitana da cidade de Belém/PA.

1.5. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:

a) prova objetiva que compreende exame de habilidades e conhecimentos, **de caráter eliminatório e classificatório**.

b) prova prática para os cargos a seguir identificados com os seus respectivos códigos: 11 - Editor, 13 - Redator, 14 – Repórter, 19 – Operador de Caracteres, 22 – Repórter Cinematográfico, 23 – Operador de Câmera de Unidade Portátil de Externa, 24 – Repórter Provisionado, 25 – Locutor Entrevistador, 29 – Operador de Áudio, 32 – Operador de Controle Máster, 33 – Operador de Câmera, 34 – Diretor de Imagem, 35 – Editor de Vídeo Tape, 41 – Técnico em Manutenção de Rádio, 42 – Técnico em Manutenção de Televisão.

c) prova de títulos que compreende avaliação de títulos, **de caráter classificatório**, apenas para os candidatos aos cargos que exigem escolaridade de nível superior..

1.6. 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.

1.7. As vagas ofertadas nos diversos Cargos destinam-se a sede da FUNTELPA, no Município de Belém, exceto nos Cargos de Repórter Provisionado, Locutor Entrevistador e Operador de Transmissor de Televisão, cujos os Municípios estão especificados no quadro do subitem 1.2. deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, no período de **10 de julho a 10 de agosto de 2006**, devendo o candidato consultar as instruções no site <http://www.unama.br>, preencher o *Requerimento de Inscrição* e emitir o *Boleto Bancário* com a taxa de inscrição correspondente ao nível de

escolaridade do cargo ao qual se candidata, devendo seu pagamento ser efetuado em qualquer agência bancária, até o ultimo dia do período acima mencionado, no horário oficial de expediente bancário.

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

| ESCOLARIDADE | VALOR |
|---------------------|--------------|
| NÍVEL SUPERIOR | 70,00 |
| NÍVEL MÉDIO | 50,00 |
| NÍVEL FUNDAMENTAL | 30,00 |

2.3. O candidato fará sua inscrição utilizando o código indicativo da opção relativa a cada cargo, conforme consta do quadro do subitem 1.2, deste Edital.

2.4. O deferimento da inscrição dependerá do completo preenchimento do *Requerimento de Inscrição* e da confirmação pelo Banco do Brasil, 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 e/ou de alteração do cargo no qual o candidato tenha se inscrito.

2.6.1. A devolução da taxa de inscrição paga, ocorrerá apenas no caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

2.7. O preenchimento correto e as informações prestadas no *Requerimento de Inscrição* são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores do concurso 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, incorrendo o autor no crime previsto no artigo 299 do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causar à SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO ADMINISTRAÇÃO – SEAD.

2.8. O candidato que, mesmo tendo efetuado o pagamento da taxa de inscrição, não preencher o *Requerimento de Inscrição* conforme instruções do site <http://www.unama.br> não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Concurso, não tendo também direito à devolução da taxa paga.

2.9. A Secretaria Executiva de Estado de Administração - SEAD e a Universidade da Amazônia – UNAMA 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 **24 de agosto a 02 de setembro de 2006**, o candidato deverá acessar o site <http://www.unama.br> para identificar e emitir o seu “**Cartão de Confirmação de Inscrição**”, no qual constará o local, o dia e o horário de realização da prova objetiva e que deverá ser apresentado pelo candidato por ocasião da prova, juntamente com seu documento de identidade, em original.

2.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

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, perdendo o direito a vaga, o candidato que não os apresentar, no período da posse para exercício.

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 das provas deverá indicar, no Requerimento de Inscrição via Internet, os recursos especiais de que necessite e, ainda, enviar, até o dia **10 de agosto de 2006**, impreterivelmente, para Universidade da Amazônia – *Campus* Alcindo Cacela, Central de Atendimento - Avenida Alcindo Cacela nº 287 – Bairro do Umarizal – CEP 66060-902, Belém - Pará, Atestado 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 da UNAMA. Essas solicitações serão deferidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar à Comissão do Concurso da UNAMA, atendimento especial para tal fim, até quarenta e oito horas (48 h) antes do dia e horário da prova, e deverá comparecer à prova com um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que 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, conforme Anexo I deste Edital;
- c) Não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público.

IV – DOS REQUISITOS PRELIMINARES PARA INVESTIDURA NO CARGO

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 n.º 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. Ser aprovado no Concurso Público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital.
- 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 público;
 - c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.
- 4.8. Quando convocado para a posse, serão exigidos dos candidatos os documentos comprobatórios estipulados no subitem 14.7 deste Edital, constituindo a não apresentação dos mesmos motivo suficiente para impedimento da posse e exercício do cargo.
- 4.9. A não comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

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 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso público, para concorrerem aos cargos em que constar a reserva de vagas para deficiente, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento para o qual concorre.
- 5.2. Para concorrer a uma das vagas reservadas nos cargos mencionados no subitem 1.3. deste Edital, o candidato deverá, no ato da inscrição:
- a) especificar no *Requerimento de Inscrição* a deficiência de que é portador, e o código correspondente a Classificação Internacional de Doenças – CID;
 - b) apresentar 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 da Classificação Internacional de Doenças (CID), entregando-o até o dia **10 de agosto de 2006**, no horário normal de expediente, na Universidade da Amazônia, Campus Alcindo Cacela, Central de Atendimento, situado à Av. Alcindo Cacela, 287 – Belém – Pará.
- 5.3. A inobservância do disposto no subitem 5.2. deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.
- 5.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portador de deficiência será divulgada no site <http://www.unama.br>, e no Diário oficial do Estado, em Edital específico.
- 5.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados e classificados no concurso, terão seus nomes

publicados em lista à parte e, obtendo a classificação necessária, figurarão também em lista de classificação geral por cargo.

5.6. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, de acordo com o artigo 41 do mencionado Decreto, 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.

5.7. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados e classificados no concurso, serão convocados para se submeterem à perícia médica oficial do Estado, que verificará sua qualificação, o grau da deficiência, e a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

5.8. 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/ou reprovado na Perícia Médica.

5.9. O número de vagas definido no subitem 1.3 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.

5.10. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 3.2 deste Edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, §§ 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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

5.12. 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.

5.13. Será eliminado do Concurso 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/formação a que concorre, assim como, o candidato que se inscreveu como portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, não cabendo qualquer impugnação ao Laudo proferido pela Perícia Médica do Estado.

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

VI - DAS PROVAS – NORMAS GERAIS

6.1. Serão aplicadas Provas, para todos os cargos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital, conforme especificações nos quadros a seguir:

a) NÍVEL SUPERIOR – Prova Objetiva e Prova de Títulos para todos os cargos, e Prova Prática para os Cargos de Editor, Redator e Repórter.

| PROVAS/TIPO | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÚMERO DE QUESTÕES | TOTAL DE QUESTÕES | TOTAL DE PONTOS | NATUREZA |
|-------------|---------------------------|--------------------|-------------------|-----------------|--------------------------------|
| Objetiva | Conhecimentos Básicos | 15 | 40 | 10 | ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA |
| | Conhecimentos Específicos | 25 | | | |

b) NÍVEL MÉDIO – Prova Objetiva para todos os Cargos e Prova Prática para os Cargos com os seguintes códigos: 19, 22, 23, 24, 25, 29, 32, 33, 34, 35, 41 e 42.

| PROVAS/TIPO | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÚMERO DE QUESTÕES | TOTAL DE QUESTÕES | TOTAL DE PONTOS | NATUREZA |
|-------------|---------------------------|--------------------|-------------------|-----------------|--------------------------------|
| Objetiva | Conhecimentos Básicos | 10 | 25 | 10 | ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA |
| | Conhecimentos Específicos | 15 | | | |

c) NÍVEL FUNDAMENTAL – Prova Objetiva para todos os Cargos

| PROVAS/TIPO | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÚMERO DE QUESTÕES | TOTAL DE QUESTÕES | TOTAL DE PONTOS | NATUREZA |
|-------------|---------------------------|--------------------|-------------------|-----------------|--------------------------------|
| Objetiva | Conhecimentos Básicos | 10 | 20 | 10 | ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA |
| | Conhecimentos Específicos | 10 | | | |

6.2. As Provas Objetivas versarão sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos constantes no Anexo II deste Edital.

6.3. Serão considerados aptos à classificação neste Concurso todos os candidatos que obtiverem o mínimo de sessenta por cento (60%) do total de pontos da Prova Objetiva, respeitado o estabelecido no subitem 6.9 e 6.11 deste Edital.

6.4. 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 6.6, 6.7 e 6.8 deste Edital.

6.5. Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver menos de sessenta por cento (60%) do total de pontos na prova objetiva e na Prova Prática, quando for o caso.

6.6. Para os candidatos aos cargos de nível superior, que não necessitam de Prova Prática, o número de pontos para obtenção da classificação dentro das vagas ofertadas, corresponderá à soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova de Títulos.

6.7. Para os candidatos aos cargos de nível superior que necessitam de Prova Prática o número de pontos para obtenção da classificação dentro das vagas ofertadas corresponderá a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, na Prova Prática e na Prova de Títulos.

6.8. Para os Cargos de Nível Médio que exigem Prova Prática, o mínimo de pontos para obtenção da classificação dentro das vagas ofertadas corresponderá a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Prática.

6.9. Para os cargos de nível médio e de nível fundamental, que não se exige a realização de Prova Prática, a classificação dar-se-á, em ordem decrescente, unicamente através do total de pontos da Prova Objetiva.

6.10. Serão convocados para a Prova Prática, através de Edital específico publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no site <http://www.unama.br>, os candidatos aos cargos os cargos a seguir identificados com os seus respectivos códigos: 11 - Editor, 13 - Redator, 14 – Repórter, 19 – Operador de Caracteres, 22 – Repórter Cinematográfico, 23 – Operador de Câmera de Unidade Portátil de Externa, 24 – Repórter Provisionado, 25 – Locutor Entrevistador, 29 – Operador de Áudio, 32 – Operador de Controle Máster, 33 – Operador de Câmera, 34 – Diretor de Imagem, 35 – Editor de Vídeo Tape, 41 – Técnico em Manutenção de Rádio, 42 – Técnico em Manutenção de Televisão, aprovados na prova objetiva e classificados em posição que corresponda até dez (10) vezes o número de vagas definidas neste Edital para cada cargo.

6.11. Serão convocados para a Prova de Títulos, através de Edital específico publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no site <http://www.unama.br>, os candidatos aos cargos de nível superior aprovados na Prova Objetiva e na Prova Prática, quando for o caso, classificados em posição que corresponda até dez (10) vezes o número de vagas definidas neste Edital para o cargo, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última posição.

6.12. Os candidatos aos cargos de Nível Superior não convocados para a Prova de Títulos, na forma do subitem 6.11, serão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

6.13. Os Candidatos aos Cargos de Nível Médio não convocados para a Prova Prática na forma do subitem 6.11 serão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso.

VII – DAS PROVAS OBJETIVAS

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

- a) 0,25 pontos na Prova Objetiva para os cargos de nível superior;
- b) 0,40 pontos na Prova Objetiva para o cargo de nível médio;
- c) 0,50 pontos na Prova Objetiva para o cargo de nível fundamental.

7.2. As questões das Provas Objetivas serão do tipo múltipla escolha, com quatro (4) opções e uma única alternativa correta, de acordo com o comando da questão.

7.3. O candidato deverá transcrever as respostas das Provas Objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas, não havendo em hipótese alguma substituição deste cartão.

7.4. Será de inteira responsabilidade do candidato à 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.

VIII- DA PROVA PRÁTICA

8.1. A Prova Prática será aplicada para os cargos a seguir identificados com os seus respectivos códigos: 11 - Editor, 13 - Redator, 14 – Repórter, 19 – Operador de Caracteres, 22 – Repórter Cinematográfico, 23 – Operador de Câmera de Unidade Portátil de Externa, 24 – Repórter Provisionado, 25 – Locutor Entrevistador, 29 – Operador de Áudio, 32 – Operador de Controle Máster, 33 – Operador de Câmera, 34 – Diretor de Imagem, 35 – Editor de Vídeo Tape, 41 – Técnico em Manutenção de Rádio, 42 – Técnico em Manutenção de Televisão.

8.2. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 a 10 (dez) pontos e o mínimo necessário para a aprovação é de sessenta por cento (60%) de acerto.

8.3 A Prova Prática deverá medir as competências e habilidades dos candidatos no desempenho das atribuições e tarefas inerentes aos cargos para os quais concorrem.

8.4. As instruções referentes à Prova Prática serão divulgadas após o resultado das provas objetivas, através de Edital de Convocação específico, a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no site <http://www.unama.br>.

8.5 A distribuição dos pontos estará especificada em cada questão, e o candidato terá acesso à prova, após sua realização, através do site <http://www.unama.br>.

VIX – DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada apenas para os cargos de nível superior aprovados na prova objetiva e classificados em até dez vezes o número de vagas definida para o cargo/formação no subitem 1.2 neste Edital.

9.2. Atendido o disposto no subitem 6.9 deste Edital, os candidatos classificados 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.

9.3. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, valerá o máximo de três (3) pontos.

9.4. 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 DO(S) |

| | | | TÍTULO(S) |
|-------------------------------|--|-----------------------------|------------------|
| 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 formação 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 ou 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 |

9.5. 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.

9.6. Para submeter-se a Prova de Títulos, o candidato deverá emitir, preencher e assinar o formulário disponibilizado no site da 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 os referidos documentos na Universidade da Amazônia, *Campus* Alcindo Cacela, Central de Atendimento, situado à Av. Alcindo Cacela, 287 – Belém – Pará, no prazo estabelecido no Edital de Convocação.

9.7. 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.

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

X – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

10.1. Para a comprovação da Conclusão do Curso de Pós-Graduação em Nível de Doutorado ou de Mestrado, será aceito o Diploma de Curso reconhecido pelo

MEC, devidamente 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, as respectivas menções e o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação.

10.2. Para curso de Doutorado ou Mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o Diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, na conformidade com as normas estabelecidas pelo MEC.

10.3. 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 e reconhecida pelo MEC, e de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação, anexando o respectivo Histórico Escolar.

10.4 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, o cargo ou emprego e o nome do candidato na situação de aprovado.

10.5. Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional de nível superior, na Administração Pública, na área de formação acadêmica 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), especificando a quantidade de dias trabalhados, a denominação e a espécie do cargo, emprego público, computado até a data de publicação deste Edital.

10.5.1. A Certidão mencionada, deverá ser emitida por setor competente, no âmbito do órgão ou entidade onde o candidato exerceu ou exerce a atividade profissional.

10.6. Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional de nível superior, na iniciativa privada, na área de formação acadêmica do cargo a que concorre, o candidato deve apresentar cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) onde constem informações a respeito da identificação do portador, cargo ou função, e Contrato de Trabalho.

10.7. Para efeito de pontuação do exercício de atividade profissional, de nível superior, na Administração Pública ou na iniciativa Privada, 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 até a data de publicação deste Edital.

10.8. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, de bolsa de pesquisa, de prestação de serviços, mesmo na condição de autônomo, e de exercício de funções honoríficas na administração pública.

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

XI –DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1. As Provas Objetivas para todos os cargos terão a duração de quatro (4) horas e serão aplicadas na Área Metropolitana da Cidade de Belém, no dia **03 de setembro de 2006**, no horário das 08:00 às 12:00 horas.

11.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de uma (01) 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.

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

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

11.5. Por ocasião da realização da Prova Objetiva e da Prova Prática, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 11.3. deste Edital, não poderá fazer a prova, ressalvado o disposto no subitem 11.6. deste Edital.

11.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Objetiva e da Prova Prática, documento de identidade original, por 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.

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

11.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso, a UNAMA poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

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

11.10. O candidato só poderá retirar-se do local de realização das provas após sessenta (60) minutos do seu início.

11.11. Não será permitida, durante a realização da Prova Objetiva, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, códigos, Leis, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

11.12. 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, etc.). O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

11.14. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar a Prova Objetiva ou 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/ou 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.

11.15. 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.

11.16. 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.

11.17. No dia de realização da Prova Objetiva não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de fiscalização da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.

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

11.19. 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 11.1 e 11.2. deste Edital, e as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição.

11.20. Não haverá, por qualquer motivo, e em nenhuma hipótese, deferimento de solicitação para realização da Prova Objetiva ou da Prova Prática em outro local que não seja o expressamente indicado no Cartão de Confirmação de Inscrição do candidato e no Edital de convocação para a Prova Prática.

XII – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

12.1. Para efeito de classificação geral dos candidatos, havendo empate no total de pontos obtidos na(s) prova(s) do concurso, serão obedecidos os seguintes critérios:

12.1.1. Para os Cargos de **nível superior** terá, sucessivamente, preferência na ordem de classificação, o candidato:

- a) mais idoso considerando-se ano, mês e dia do nascimento, contados até a data de publicação deste Edital, nos termos dos artigos 1º e 27, 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) que obtiver maior número de pontos nas questões da Prova Objetiva;
- d) que obtiver maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva;
- e) mais idoso considerando-se ano, mês e dia do nascimento, contados até a data de publicação deste Edital.

12.1.2. Para os cargos de **nível médio** terá, sucessivamente, preferência na ordem de classificação, o candidato:

- a) mais idoso considerando-se ano, mês e dia do nascimento, contados até a data de publicação deste Edital, nos termos dos artigos 1º e 27, 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) que obtiver maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva;
- d) mais idoso considerando-se ano, mês e dia do nascimento, contados até a data de publicação deste Edital;

12.1.3. Para os cargos de **nível fundamental** terá, sucessivamente, preferência na ordem de classificação, o candidato:

- a) mais idoso considerando-se ano, mês e dia do nascimento, contados até a data de publicação deste Edital, nos termos dos artigos 1º e 27, 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) que obtiver maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva;
- d) mais idoso considerando-se ano, mês e dia do nascimento, contados até a data de publicação deste Edital.

XIII – DOS RECURSOS

13.1. 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 quarenta e oito horas (48 h) a partir da data da ocorrência do fato ou da publicação do ato questionado, desde que:

- a) o faça por escrito, através do site <http://www.unama.br>, ou formalmente protocolado na Central de Atendimento do *Campus* Alcindo Cacela da UNAMA, no horário de 08:00 às 12:00 no prazo estabelecido;

b) instrua o pedido com argumentos consistentes, podendo juntar documentos ao recurso interposto, quando protocolado na Central de Atendimento do *Campus* da Alcindo Cacela da UNAMA.

13.2. 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.

13.3. O Recurso ou Impugnação conhecido será apreciado pela Comissão Executiva da UNAMA.

13.4. A SEAD e a 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.

XIV – REQUISITOS PARA A POSSE

14.1. Após a publicação do ato de nomeação, a Secretaria Executiva de Estado de Administração – SEAD, convocará os nomeados, para serem submetidos à Inspeção de Saúde, que será realizado com base nas funções 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.

14.2. Apenas serão encaminhados para posse os candidatos aprovados na Inspeção de Saúde.

14.3. A Inspeção de Saúde será realizada por entidades credenciadas pela SEAD.

14.4. 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.

14.5. 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 ou entidade Privada, se for o caso.

14.6. O candidato, por ocasião da sua posse para o Quadro de Pessoal efetivo da FUNTELPA, 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.

14.7. 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, se casado;
- d) Cédula de Identidade (original e cópia);
- e) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);
- f) Título de Eleitor e comprovante de votação ou justificativa da última eleição;
- g) Certificado Militar, na forma da lei;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos com até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário, se for o caso;

- i) Extrato de participação no PIS ou PASEP, se for o caso;
- j) Diploma ou Certificado referente a formação e escolaridade exigidas para o cargo em que foi aprovado;
- l) Documento emitido pelo Conselho de Classe, que ateste a inexistência de impedimento ao exercício do cargo para o qual foi nomeado, se for o caso;
- m) Comprovante de residência, original e cópia;
- n) Certidões negativas de Cartórios de distribuições cíveis e criminais da comarca do Município onde reside.

14.8. Não serão aceitos protocolos de requerimentos de solicitação dos documentos exigidos.

14.9. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço e dados cadastrais atualizados junto à Universidade da Amazônia - UNAMA durante a realização do Concurso e, se aprovado, junto à Secretaria Executiva 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.

14.10. 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).

XV – DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

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

15.2. Os Candidatos aprovados e não classificados, ou seja, os que não alcançarem o número de vagas ofertadas no subitem 1.2 deste Edital, poderão ser convocados conforme o interesse da administração, de acordo com a estrutura do órgão, no prazo de validade do Concurso.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. Os candidatos poderão obter informações referentes ao Concurso no site <http://www.unama.br>.

16.3. 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 na Internet, no site <http://www.unama.br>, bem como aqueles publicados no *Diário Oficial do Estado do Pará*.

16.4. A aprovação no Concurso Público gera para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, a FUNTELPA reserva-se o direito de solicitar às nomeações 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.

16.5. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

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

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

16.8. Fica assegurada a fiscalização do Concurso Público, em todas as suas fases, pelas entidades sindicais representativas de servidores públicos, conforme prevê o artigo 11, § 3.º da Lei Estadual n.º 5.810/94.

16.9. A fiscalização do Concurso, conforme subitem anterior, será autorizada mediante solicitação à Comissão de Concurso, designada por meio da Portaria n.º 0321, de 06 de setembro de 2005, a qual expedirá os respectivos credenciamentos às pessoas indicadas na solicitação.

16.10. 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.

16.11. Após a investidura do candidato, não será aceito pedido de transferência de exercício para outro Município, salvo os casos previstos em Lei.

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

16.13. Os casos omissos serão resolvidos pela UNAMA, em conjunto com a Comissão de Concurso.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

CARGO: Técnico de Administração e Finanças: Administrador

ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de ensino superior em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos e pesquisas sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, gestão de recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, para a definição de necessidades e o estabelecimento de planos de ação do Órgão; Planejar, executar e avaliar as ações inerentes às respectivas áreas de atuação; Elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.

CARGO: Técnico de Administração e Finanças: Biblioteconomista

ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de ensino superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos e pesquisas sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, gestão de recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, para a definição de necessidades e o estabelecimento de planos de ação do Órgão; Planejar, executar e avaliar as ações inerentes às respectivas áreas de atuação; Elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.

CARGO: Técnico de Administração e Finanças: Contador

ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos e pesquisas sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, gestão de recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, para a definição de necessidades e o estabelecimento de planos de ação do Órgão; Planejar, executar e avaliar as ações inerentes às respectivas áreas de atuação; Elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.

CARGO: Técnico de Administração e Finanças: Assistente Social

ESCOLARIDADE : diploma de curso de graduação de ensino superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos e pesquisas sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, gestão de recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, para a definição de necessidades e o estabelecimento de planos de ação do Órgão; Planejar, executar e avaliar as ações inerentes às respectivas áreas de atuação; Elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.

CARGO: Técnico de Administração e Finanças: Psicólogo

ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de ensino superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos e pesquisas sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, gestão de recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, para a definição de necessidades e o estabelecimento de planos de ação do Órgão; Planejar, executar e avaliar as ações inerentes às respectivas áreas de atuação; Elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.

CARGO: Técnico em Gestão de Informática

ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de ensino superior em Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de "softwares", sistemas e aplicativos próprios; Desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão.

CARGO: Técnico em Gestão de Infra-Estrutura: Engenheiro Elétrico

ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de ensino superior em Engenharia Elétrica expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar projetos de obras em geral, estruturas, transportes, desenvolvimento industrial, melhoramento das condições do sistema viário e de uso de solo e demais serviços urbanos; Planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos e obras de interesse do governo e a ordenação estética de paisagens.

CARGO: Técnico em Gestão de Infra-Estrutura: Engenheiro Civil

ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de ensino superior em Engenharia Civil expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar projetos de obras em geral, estruturas, transportes, desenvolvimento industrial, melhoramento das condições do sistema viário e de uso de solo e demais serviços urbanos; Planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos e obras de interesse do governo e a ordenação estética de paisagens.

CARGO: Procurador Fundacional

ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de ensino superior em Direito expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Representar e defender, em juízo ou fora dele, os interesses do Órgão; Elaborar e examinar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica de interesse do Órgão, manifestando-se sobre a observância da legalidade dos preceitos administrativos e jurídicos; Emitir parecer em processos administrativos e responder consultas sobre matérias jurídicas de interesse do Órgão; Elaborar informações em mandado de segurança em que o titular do Órgão figure como autoridade coatora, e preparar as ações; Prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades do Órgão, analisando e emitindo parecer sobre as matérias, quando necessário.

CARGO: Administrador de Rede

ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de ensino superior em Ciência da Computação, Analista de Sistema e Tecnologia em Processamento de Dados

expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar a instalação, a configuração e a manutenção em redes de computação.

CARGO: Editor

ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de ensino superior em Comunicação Social, com ênfase em Jornalismo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro definitivo de jornalista

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Editar reportagens, orientar repórteres e escrever textos finais.

CARGO: Produtor

ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de ensino superior em Comunicação Social, com ênfase em Jornalismo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro definitivo de jornalista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar e organizar a produção de programas de site ou rádio, ou televisão, de conteúdo jornalístico.

CARGO: Redator

ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de ensino superior em Comunicação Social, com ênfase em Jornalismo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro definitivo de jornalista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Redigir ou reelaborar textos, roteiros e informações jornalísticas para reportagens e noticiários.

CARGO: Repórter

ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de ensino superior em Comunicação Social, com ênfase em Jornalismo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro definitivo de jornalista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar reportagens externas na capital ou no interior, gerindo recursos audiovisuais para composição de pauta em "site" ou rádio ou televisão.

CARGO: Web Máster

ESCOLARIDADE: diploma de curso de graduação de ensino superior em Ciência da Computação, Analista de Sistema ou Tecnologia em Processamento de Dados.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Criar e realizar a manutenção de "site" aplicativos e banco de dados e outros.

CARGO: Assistente Técnico de Informática

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio, com curso profissionalizante na área de informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades relacionadas com a programação de computadores, suporte, gerenciamento e serviço de arquivo,

administração de rede, impressão, aplicação de "Web" e assistência técnica em "hardware".

CARGO: Assistente de Produção

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a elaboração de pauta de produção de programas de rádio ou televisão.

CARGO: Operador de Vídeo-Tape

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação acrescido de registro profissional de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Editar programas gravados em vídeo-tape; manejar as máquinas operadoras durante a montagem final e edição; ajustar as máquinas e determinar, conforme orientação do diretor de programa, o melhor ponto de edição.

CARGO: Operador de Caracteres

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro profissional de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Opera os caracteres nos programas gravados, filmes, vinhetas, chamadas, conforme roteiro da produção.

CARGO: Assistente de Estúdio

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro profissional de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Responsável pela ordem e seqüência de encenação, programa ou gravação dentro de estúdio, coordena os trabalhos e providencia para que a orientação do diretor do programa ou do diretor de imagens seja cumprida; providencia cartões, ordens e sinais dentro do estúdio que permitam emissão ou gravação do programa.

CARGO: Cenotécnico

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro profissional de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Responsável pela construção e montagem dos cenários de acordo com as especificações determinadas pela produção.

CARGO: Repórter Cinematográfico

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Responsável pela construção e montagem dos cenários de acordo com as especificações determinadas pela produção.

CARGO: Operador de Câmera de Unidade Portátil de Externa

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Encarrega-se da gravação de matéria distribuída pelo Supervisor de Operações, planifica e orienta o entrevistador, repórter e iluminador no que se refere aos aspectos técnicos de seu trabalho. Suas atividades envolvem tanto gravação como geração de som e imagem através de equipamentos eletrônico portátil de TV.

CARGO: Repórter Provisionado

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro provisionado de jornalista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar reportagens externas nos municípios do interior do Estado, gerindo recursos de áudio, para composição de pauta em rádio.

CARGO: Locutor Entrevistador

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Expõe e narra fatos, realiza entrevistas pertinentes aos fatos narrados.

CARGO: Assistente Administrativo

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; Prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.

CARGO: Operador de Rádio

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Opera a mesa de emissora de rádio. Coordena e é responsável pela emissão dos programas e comerciais no ar, de acordo com o roteiro de programação. Recebe transmissão externa e equaliza os sons.

CARGO: Operador de Gravação

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Responsável pela gravação de textos, músicas, vinhetas, comerciais, etc., para ser utilizada na programação, encarregando-se da manutenção dos níveis de áudio, equalização e qualidade de som.

CARGO: Operador de Áudio

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operar a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade.

CARGO: Operador e Transmissor de Televisão

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de e registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Opera os transmissores ou equipamentos de estação repetidora de televisão, efetua testes de áudio e vídeo com os estúdios, mantém a modulação de áudio e vídeo dentro dos padrões estabelecidos, faz leituras dos instrumentos e executa manobras e substituição de transmissores, aciona gerador de corrente alternada, quando necessário, faz permanente monitoragem dos sinais de áudio e vídeos irradiados.

CARGO: Operador e Transmissor de Rádio

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de e registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Opera transmissores de rádio para recepção geral em todas as frequências em que operam os rádios comerciais. Ajusta equipamentos, mantém níveis de modulação, faz leituras de instrumentos, executa manobras de substituição de transmissores, faz permanente monitoragem do sinal de áudio irradiado.

CARGO: Operador Controle Máster

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Opera o controle mestre de uma emissora, seleciona e comuta diversos canais de alimentação, conforme roteiro de programação e comerciais preestabelecidos.

CARGO: Operador de Câmera

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro radialista

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Responsável pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal,

alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas de diafragma.

CARGO: Diretor de Imagem

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Seleciona as imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados, orientando os câmeras quanto ao seu posicionamento e ângulo de tomadas. Coordena os trabalhos de som, imagens, gravação telecine, efeitos, etc., supervisionando e dirigindo toda a equipe operacional durante os trabalhos.

CARGO: Editor de Vídeo-Tape (imagem)

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Edita os programas gravados em vídeo-tape; maneja máquinas operadoras durante a montagem final da edição; ajusta as máquinas; determina, conforme orientação do diretor de programa, o melhor ponto de edição.

CARGO: Iluminador

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Coordena e opera todo o sistema de iluminação de estúdios ou externas, zelando pela segurança e bom funcionamento do equipamento. Elabora o plano de iluminação de cada programa ou séries de programas.

CARGO: Produtor Executivo

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar e organizar a produção de programas de conteúdo cultural, artístico, de entretenimento e afins, exceto de conteúdo jornalístico.

CARGO: Discotecário Programador

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Organiza e programa as audições constituídas por gravações. Observa o tempo e cronometragem das gravações, bem como dos programas onde serão inseridas, trabalhando em estrito relacionamento com o discotecário e produtores musicais.

CARGO: Coordenador de Programação

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Coordena as operações relativas à execução dos programas; prepara os mapas de programação, estabelecendo os horários e a seqüência da transmissão, inclusive a adequada inserção dos comerciais, para cumprimento das determinações legais que regulam a matéria.

CARGO: Supervisor Técnico

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar equipes/processos e resultados nas áreas administrativas e/ou técnicas inerentes a sua função.

CARGO: Técnico em Manutenção de Rádio

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Responsável pelo setor de manutenção dos equipamentos de radiodifusão sonora, assim como de todos os seus acessórios.

CARGO: Técnico em Manutenção de Televisão

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Responsável pelo setor de manutenção de equipamento de radiodifusão sonora e de imagem, assim como de todos os seus acessórios.

CARGO: Mecânico

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Faz manutenção de equipamentos mecânicos, inclusive motores, substitui ou recupera peças de equipamentos. Responsável por instalação e manutenção mecânica de torres e antenas.

CARGO: Eletricista

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro de radialista.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Instala e mantém circuitos elétricos necessários ao funcionamento dos equipamentos da emissora. Procede à manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos instalados.

CARGO: Assistente Técnico Administrativo

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso profissionalizante expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar os técnicos nos estudos, planejamento, execução e avaliação das atribuições relacionadas com as respectivas áreas de atuação; Orientar, executar e controlar os serviços auxiliares de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.

CARGO: Auxiliar de Serviços Operacionais

ESCOLARIDADE: Curso de ensino fundamental incompleto, com documento comprobatório expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços rotineiros relativos à conservação, à manutenção e limpeza geral de pátios, jardins, vias, dependências, internas e externas, cozinha, lavanderia, eletricidade, mecânica, construção civil e assemelhadas.

CARGO: Motorista

ESCOLARIDADE: certificado de conclusão do curso de ensino fundamental expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, acrescido de Carteira de Habilitação para dirigir veículos automotores, conforme determina a legislação de Trânsito.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades relacionadas com o transporte de funcionários e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.

A N E X O II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão de texto. 2. Coerência e coesão textual. 2.1 Instrumentos de coesão textual. 2.2 Intertextualidade. 3. O sistema ortográfico do português: emprego de letras. 4. Acentuação gráfica e sinais diacríticos. 5. Aspectos da prosódia e da ortoepia padrão no Brasil. 6. Emprego do pronome pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento), do pronome possessivo, do pronome indefinido e do pronome demonstrativo. 7. Emprego do pronome relativo. 8. Valor semântico e emprego de conectivos. 9. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras. 10. Flexão nominal de gênero e número. 11. Flexão verbal: verbos irregulares, defectivos e anômalos; vozes verbais, locuções verbais e tempos compostos. 12. Valores da

coordenação e da subordinação. **13.** Sintaxe de concordância. **14.** Sintaxe de regência. **15.** Sintaxe de colocação. **16.** Emprego dos sinais de pontuação. **17.** Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia. **18.** Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.

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

3 . LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Constituição Federal de 1988: Título III, Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa; Capítulo VII – Da Administração Pública, Seções I e II. Título VIII, Capítulo III - Da Educação, da Cultura, do Desporto. **2.** Lei Federal n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **3.** Lei Federal n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente - Livro I - Parte Geral. Títulos I,II e III. **4.** Licitações e contratos administrativos – Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações. **5.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis (Lei n.º 5.810, de 24/11/1994).

CARGO: Técnico de Administração e Finanças: Administrador

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 Organizações e Administração: Evolução histórica das organizações e da Administração; A Revolução Industrial; Administração Sistemática. **2** Modelos Clássicos: Organização Racional do Trabalho; Princípios de Administração Científica; Funções Administrativas; Teoria da Organização; Tipos de Sociedades; Tipos de Autoridade; Burocracia; Disfunções da Burocracia. **3** Modelos Estruturalistas: Análise das Organizações; Tipologia das Organizações; Conflitos Organizacionais; Eficiência e Eficácia; Centralização e Descentralização; Funções do Administrador; Tipos de Organização; Departamentalização. **4** Modelos Comportamentais: A Experiência de Hawthorne; Funções Básicas da Organização; Liderança; Comunicações; Motivação; Estilos de Administração; Sistemas de Administração. **5** Cultura e Poder nas Organizações: A Temática da Cultura e do Poder nas Organizações; Cultura organizacional brasileira; Mudança Organizacional e Cultura Organizacional. **6** Processos Organizacionais: Conceitos Básicos; Análise e Delineamento de Processos; Fluxograma. **7** Estruturas Organizacionais: Estruturas Tradicionais, Modernas e Contemporâneas, Estruturas Inovativas; Organograma; Análise de Estruturas; Proposição e Implantação de Estruturas. **8** Análise Organizacional: Análise Administrativa;

Instrumentos e técnicas de análise. **9** Administração Pública. Princípios Constitucionais. Disposições Gerais. Servidores públicos do Estado. Dos Militares do Estado: A República Federativa do Brasil. Princípios fundamentais; Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República, do Governador e do Vice-Governador do Estado; Lei n.º 5.810/94; Licitação, compras e contratações. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Princípios. Modalidades. Pregão. Dispensa e inexigibilidade. Fases. Revogação e Validação. Sansões administrativas; Contrato administrativo: conceito e características; Formação do contrato administrativo: elemento; Execução do contrato administrativo: teorias do fato do príncipe e do fato da administração; Prorrogação e renovação do contrato; Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas; Convênio administrativo: conceito; Limite das despesas com o funcionalismo Público. **10** Planejamento: Conceito de planejamento: a necessidade de planejar, as diversas dimensões do planejamento, princípios e características do planejamento, tipologia do planejamento; Planejamento como processo e como sistema: processo de planejamento, etapas do processo, sistema de planejamento, concepção e estrutura; Métodos do planejamento: processo de planejamento tradicional, processo de planejamento estratégico; Instrumentos operacionais do planejamento: planos, programas e projetos. **11**. Orçamento Público: Normas gerais, conceitos e elementos básicos do Orçamento Público, classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agentes - Lei Federal n.º 4.320/1964; Etapas do Processo Orçamentário; Orçamento Tradicional, Orçamento-Programa; Orçamento na Constituição Federal/1988 e Constituição Estadual/1989: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamentos Anuais-normas gerais, procedimentos e legislação; Integração e planejamento: normas e conceitos para elaboração e execução do plano plurianual e Orçamentos por Programas- Decreto federal n.º 2.829/1998 e Portaria Federal n.º 42/1999; Nova metodologia das ações do governo introduzidas pelo plano plurianual- PPA Federal-2000/2003- Lei Federal n.º 9.989/2000; Normas de Responsabilidade Fiscal- Lei Complementar Federal n.º 101/2000; Instrumento de planejamento estratégico estadual - Plano Plurianual Estadual 2004-2007- Lei Estadual n.º 6.607/2003: texto da Lei e Base Estratégica; Leis das diretrizes orçamentárias e orçamentárias anuais relativas ao período do PPA 2004/2007.

12 A Função Gerencial no Atual Contexto: Ambigüidades e dilemas da função gerencial; Características do exercício da função gerencial; A ciência e a arte no aprendizado da gerência; Desafios do gestor do Séc. XXI. **13** Competências, Habilidades e Atitudes Necessárias aos Gestores: Definição de competências, habilidades e atitudes; Habilidades técnicas; Habilidades conceituais; Habilidades interpessoais; Habilidades políticas; O perfil gerencial nos novos tempos. **14** O Gerenciamento da Decisão: Razão e intuição nas funções dos dirigentes; Os limites do ideal racional na tomada de decisão; Etapas do processo decisório; Ferramentas para a tomada de decisões. **15** Vivência de Técnicas de Desenvolvimento de Habilidades Gerenciais: Liderança; Criatividade; Iniciativa; Motivação; Capacidade de síntese e de planejamento; Trabalho em equipe; Sistema de negociação; Resolução de conflitos; Comunicação. **16** Inovação Organizacional: As organizações que aprendem; Gerenciamento operacional; Programas de qualidade. **18** Controles Gerenciais: Tipos de controle; Ações

corretivas, preventivas, adaptativas e de contingências. **17** Comportamento Humano na Organização: O indivíduo como um todo: fatores genéticos e ambientais; A personalidade humana; Fatores que influenciam o indivíduo na organização; A dimensão humana nas organizações. **18** Comunicação Social e Relações Interpessoais: Liderança; Comunicação. **19** Qualidade de Vida no Trabalho: Motivação no trabalho; Saúde mental no trabalho; **20.** Números Índices: Índices de Preços; Mudança de Base;.Indicadores Econômicos.

CARGO: Técnico de Administração e Finanças: Biblioteconomista

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Documentação e Informação. **2.** Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. **3.** Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. **4.** Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. **5.** A normalização e as linguagens documentárias. **6.** Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. **7.** Mecanização e automação de serviços bibliotecários. **8.** Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. **9.** Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. **10.** Planejamento bibliotecário. **11.** Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. **12.** Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. **13.** Catalogação: AACR 2. **14.** Código de Catalogação Anglo-Americano. **15.** Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). **16.** Catalogação descritiva. **17.** Indexação e resumo: noções básicas. **18.** Bibliografia: ABNT. NBR 6023. agosto/1989. **19.** Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. **20.** Referência: conceituação do serviço de referência. **21.** Atendimento a pesquisas e consultas. **22.** Estudo do usuário. **23.** Técnicas de busca: intercâmbio. **24.** Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. **25.** Serviços de alerta e disseminação da informação. **26.** Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

CARGO: Técnico de Administração e Finanças: Contador

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 Contabilidade Pública: Plano de Contas; Registros Contábeis dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação; Balanços e Demonstrações exigidos pela Lei n.º 4.320/64. **2** Lei n.º 6.404/76 e legislação complementar. **3** Análise econômica e Financeira dos Balanços e Demonstrações Contábeis. **4** Planejamento: Conceito de planejamento: a necessidade de planejar, as diversas dimensões do planejamento, princípios e características do planejamento, tipologia do planejamento; Planejamento como processo e como sistema: processo de planejamento, etapas do processo, sistema de planejamento, concepção e estrutura; Métodos do planejamento: processo de planejamento tradicional, processo de planejamento estratégico; Instrumentos

operacionais do planejamento: planos, programas e projetos. **5** Orçamento Público: Normas gerais, conceitos e elementos básicos do Orçamento Público, Etapas do Processo Orçamentário; Orçamento Tradicional, Orçamento-Programa; Orçamento na Constituição Federal/1988 e Constituição Estadual/1989: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamentos Anuais- normas gerais, procedimentos e legislação; Integração e planejamento: normas e conceitos para elaboração e execução do Plano Plurianual e Orçamentos por Programas- Decreto Federal nº 2.829/1998 e Portaria Federal nº 42/1999; Nova metodologia das ações do governo introduzidas pelo Plano Plurianual- PPA Federal-2000/2003- Lei Federal nº 9989/2000; Instrumento de planejamento estratégico estadual - Plano Plurianual Estadual 2004-2007- Lei Estadual nº 6.607/2003: texto da Lei e Base Estratégica; Leis das diretrizes orçamentárias e orçamentárias anuais relativas ao período do PPA 2004/2007. **6** Abordagem na utilização de sistemas de informação contábil visando a análise e monitoramento das contas Públicas: SIAFEM e legislação aplicável ao Estado do Pará. **7** Receita Pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. **8** Despesa Pública: categorias, estágios, Despesas de Exercício Anteriores, Restos a Pagar e Suprimento de Fundos. **9** Classificação orçamentária da Receita e da Despesa: Bens de Capital e de consumo, Serviços de Terceiros; Receitas operacionais e não operacionais. **10** Tomadas e Prestação de Contas de órgãos Públicos. **11** Obrigações Tributárias (Impostos, Taxas e Contribuições): Fato Gerador do Tributo Imposto de Renda; IRRF. **12** Lei de Responsabilidade Fiscal: Abordagem da lei Complementar n.º 101/00; Gastos com a Educação, Saúde, Pessoal, Resultado Primário, Resultado Nominal e Dívida, Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária. **13** Programa de Reestruturação Fiscal: Abordagem de Legislação Federal aplicável aos Estados, Resolução do Senado Federal e função da STN Secretaria do Tesouro Nacional na execução do Programa. **14** Auditoria e Controles Interno e Externo. **15** Matemática Financeira: regra de três simples e composta, Percentagens, Juros simples e compostos capitalização e desconto, taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. **15** Índices financeiros e econômicos de inflação: IPCA, IGP-M, IGP-DI, e outros índices praticados na economia nacional.

CARGO: Técnico de Administração e Finanças: Assistente Social

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1** Ambiente de atuação do assistente social. **1.1** Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. **1.2** Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. **1.3** Avaliação de programas e políticas sociais. **1.4** Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). **1.5** Diagnóstico. **2** Estratégias de trabalho institucional. **2.1** Conceitos de instituição. **2.2** Estrutura brasileira de recursos sociais. **2.3** Uso de recursos institucionais e comunitários. **2.4** Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e

avaliação social. **3** Atuação em programas de prevenção e tratamento. **3.1** Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. **3.2** Doenças sexualmente transmissíveis. **3.3** Aids. **3.4** Atendimento às vítimas. **4** Políticas sociais. **4.1** Relação Estado/sociedade. **4.2** Contexto atual e o neoliberalismo. **4.3** Políticas de seguridade e previdência social. **4.4** Políticas de assistência e Lei Orgânica da Assistência Social. **4.5** Políticas de Saúde e Sistema único de Saúde (SUS) e Agências reguladoras. **4.6** Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). **4.7** Política Nacional do Idoso. **5** Legislação de serviço social. **5.1** Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social. **5.2** Ética profissional. **6** Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. **6.1** Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). **6.2** Defesa de direitos da criança e do adolescente. **6.3** O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. **6.4** Adoção e guarda: normas, processos jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional. **6.5** Violência contra crianças e adolescentes e combate à violência. **6.6** Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus-tratos, abuso sexual, negligência e abandono. **6.7** Prostituição infanto-juvenil. **6.8** Extermínio, seqüestro e tráfico de crianças. **6.9** Exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas. **6.10** Sexo turismo. **6.11** Violência dos jovens. Gangues. **6.12** Delinqüência infanto-juvenil: visão psicológica, cultural e sociológica. **6.13** Trajetórias delinqüenciais e o papel da família e da justiça. **6.14** Meninos e meninas de rua: questões econômica e social e o abandono. **6.15** Trabalho infanto-juvenil. **6.16** Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. **6.17** Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. **7** Balanço social. **8** SA 8.000 e ISO 14.000. **9** Estatuto do Idoso.

CARGO: Técnico de Administração e Finanças: Psicólogo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1** Organizações: estrutura, processos e dinâmica. **2** Teoria das organizações e concepções de trabalho. **3** Cultura e clima organizacional. **4** Motivação e satisfação no trabalho. **5** Poder, liderança e conflitos nas organizações. **6** Equipes de trabalho e grupos nas organizações. **7** Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. **8** Bem-estar, saúde e qualidade de vida no contexto das organizações. **9** Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. **10** Rotação de pessoal. **11** Absenteísmo. **12** Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. **13** Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. **14** Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. **15** Análise de cargos: objetivos e métodos. **16** Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. **17** Atribuições e ética do psicólogo organizacional e do trabalho.

CARGO: Técnico em Gestão de Informática

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Conceitos Básicos e Microinformática, Representação da informação. Códigos. Sistemas de Numeração. Modalidades de processamento "batch", "offline", "on line" e "real time". Hardware. Componentes. Configuração. Placa-Mãe. Barramento. Onboard. Plug-and-play. Microprocessadores. Memória. Mídias e dispositivos para armazenamento de

dados. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Multiprogramação e multiprocessamento. "Time sharing". Escalonamento de tarefas. Multitarefa. Gerenciamento de memória. Memória Virtual. Paginação. Segmentação. Operação de microcomputadores. Ambientes Windows95/98/Me, WindowsNT4/2000/XP, Linux e UNIX. Pacote Office (Word, Excel, Access, PowerPoint). Segurança de equipamentos e de sistemas de informática. Backup. Vírus. prevenção. **2.** Teoria da Computação e Algoritmos e Linguagens de Programação. Conceitos. Operadores. Variáveis. Constantes. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Estruturas de Dados. Vetores e matrizes. Registros. Arquivos. Listas. Pilhas. Filas. Árvores. Implementação. Construção de algoritmos. Modularização. Subrotinas. Procedimentos. Funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e ordenação. Merge. Notação Polonesa Reversa. Alocação estática e dinâmica de memória. Aplicações com estruturas de dados. Programa. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. Cobol. Pascal. C. C++. Visual Basic. Delphi. Java. Programação Orientada a Objetos. **3.** Redes de Computadores, Internet e Web. Conceitos. Terminologia. WAN X LAN. Sinais analógico e serial. Transmissão assíncrona e síncrona, serial e paralela, half-duplex e full-duplex. Protocolos de comunicação: orientados a byte e a bit. Protocolo X-25 e Frame Relay, Start-Stop, BSC, HDLC, SDLC, SLIP e PPP. Sistema de transmissão de dados. Unidade Controladora de Comunicação. Modem. Modulação. Interfaces. Multiplexação. Comutação de circuitos, mensagens, pacotes e de células. Arquitetura OSI/ISO. Organismos Internacionais de padronização. Arquitetura Cliente-Servidor. Tecnologias de redes locais. Topologias. Meios de Transmissão. Protocolos. Padrões Ethernet e Token-Ring. Tecnologias Fast Ethernet, FDDI, ATM. Equipamentos: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, gateways. Interligação de redes. Arquitetura TCP/IP. Máscaras de rede. Configuração. Browser. Navegação e pesquisa. Download. FTP. Telnet. Correio Eletrônico. Segurança em redes e na Internet. HTML. JavaScript. Applet Java. ASP. PHP. XML. **4.** Estruturas de Arquivos e Bancos de Dados. Conceitos básicos. Características. Organização de dados. Arquivo e registro. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Modelo Relacional, dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1a., 2a. e 3a. FN. Ferramentas. Abordagem Relacional. SQL. Interface Conectividade. Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Conceitos. Características. Utilização. Banco de Dados Orientados a Objeto. Objetos. Classes. Variáveis de instância. Métodos. Mensagens. Encapsulamento. Herança. Banco de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de Banco de Dados. Tuning (ajuste) de Banco de Dados. **5.** Desenvolvimento, Análise, Projeto e Gerência de Sistemas. Conceitos. Características. Ciclo de Vida de Sistemas. Atividades de análise. Fases de projeto. . Estudo de Viabilidade Técnica de Projetos. Ferramentas. Análise Estruturada de Sistemas. Modelagem. Diagramas. Fluxo de Dados, processos, entidades, depósito de dados. Regras de consistência. Diagrama de Contexto. Diagrama de Fluxo de Dados (DFD). Diagrama de Entidades e Relacionamentos (DER). Diagrama de Transição de Dados. Modelos. Dicionário de Dados. Especificação de processos: tabela de

decisão, árvore de decisão, português estruturado. Mini-especificações. Análise Essencial. Modelo Ambiental. Declaração de Objetivos. Interação com o usuário. “Brain Storming” & Convergência. Lista de Eventos. Tabela de Eventos e classificação. Modelo Comportamental. DFD Preliminar. DFD Particionado. DER ou MER. Dicionário de Dados. Depósitos de Dados. Mini-especificações (Português estruturado, Árvores de Decisão, Tabelas Lógicas e Pseudocódigo). Modelo de Controle. Ciclo de Vida. DTE. Grafos. Diagramas. Experimentação e Prototipação. Análise de Pontos de Função. Projeto, Análise Orientada a Objeto. Conceitos. Características. Modelagem. UML. Metodologias. Ferramentas. Vantagens e Desvantagens. Projeto Estruturado de Sistemas. Uso de Software CASE. Projeto de Sistemas de Informação. Diagramas de estrutura modular, componentes e significado. Gerenciamento de Mudanças. Qualidade do Projeto: acoplamento e coesão. Modelagem conceitual da informação. Modelo conceitual de entidades e relacionamentos. Atributos: compostos, multivalorados e determinantes. Relacionamentos parciais e totais. Auto-relacionamento, relacionamentos múltiplos e agregações. Particionamento do conjunto de entidades. Decomposição de relacionamentos. Engenharia e Qualidade de Software. Software – qualidades do produto e do processo, princípios básicos, projeto de software, especificação, requisitos, testes, técnicas informais de verificação e prova de programas; processo de produção de software: modelo em cascata e espiral; organização de processo; metodologias. Qualidade de Software (ISO e CMM). Software como ferramenta: National Rose, Visio e Power Design. Execução de testes integrados de sistemas. Homologação de sistemas junto aos usuários. Arquitetura Cliente/Servidor. DataWarehouse. Conceitos básicos. Análise, Avaliação, Elaboração e Manutenção de documentação. Supervisão da documentação técnica de sistemas. Especificação da manutenção corretiva, evolutiva e legal, necessárias aos sistemas existentes. Avaliação de produtos e serviços disponíveis no mercado. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informações. Segurança da Informação. Gerência de Projetos. Planejamento e Controle de Projetos. MSProject2000

CARGO: Técnico em Gestão de Infra-Estrutura: Engenheiro Elétrico

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Circuitos Elétricos. 2. Medidas Elétricas e Magnéticas. 3. Eletrônica Digital. 4. Eletrônica Geral. 5. Telecomunicações. 6. Tecnologia dos Equipamentos Elétricos. 7. Sistemas Elétricos. 8. Sistemas Telefônicos. 9. Sistemas de Garantia de Qualidade. 10. Distribuição de Energia Elétrica. 11. Transmissão de Energia Elétrica. 12. Propagação e Antenas. 13. TV e Radiodifusão. 14. Comutação Telefônica. 15. Redes Telefônicas.

CARGO: Técnico em Gestão de Infra-Estrutura: Engenheiro Civil

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Meio Ambiente: Poluição e Contaminação do meio ambiente (ar-água-solo). 2. Infra-Estrutura Urbana: projetos geométricos, terraplenagem, pavimentação e manutenção de pavimentos – infra-estrutura sanitária (sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais). 3. Gerenciamento e Tecnologia das Construções: programação de obras, projeto e execução de obras civis, materiais de construção civil, mecânica dos solos. 4. Estruturas: análise estrutural, sistemas de concreto

armado, de aço e de madeira (dimensionamento e técnicas construtivas). **5.** Instalações Prediais: sistemas prediais elétricos e hidro-sanitários. **6.** Fiscalização **7.** Legislação Específica para Obras. **8.** Patologia das Obras de Engenharia. **9.** Segurança e Higiene do Trabalho.

CARGO: Procurador Fundacional

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1 Direito Constitucional: Constituição. Conceito, objeto, tipos e elementos. Supremacia da Constituição. Emenda, reforma e revisão constitucional; Normas constitucionais. Aplicabilidade. Princípios específicos de interpretação. Integração. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias; Controle de constitucionalidade no Brasil. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade Interventiva. Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão e Ação Direta de Constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Suprimento de omissões; Organização dos Estados no Brasil. Princípios. Federalismo Brasileiro. Organização político-administrativa. União. Estados Federados. Municípios e Distrito Federal. Repartição de competências. Constituições Estaduais. Leis Orgânicas Municipais; A República Federativa do Brasil. Princípios fundamentais; Intervenção federal nos Estados e intervenção dos Estados nos Municípios; Bens da União e dos Estados; Organização dos Poderes; Poder Legislativo Federal. Organização e atribuições. Processo e procedimento legislativo. Espécies normativas. Assembléia Legislativa. Atribuições. Processo e Procedimentos. Legislativo Estadual; Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República, do Governador e do Vice-Governador do Estado. Secretários de Estado; Poder Judiciário Brasileiro. Organização e competências. Justiças Comuns e Especializadas. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Justiça dos Estados. Justiça do Trabalho; Poder Judiciário Estadual. Tribunal de Justiça. Controle de Constitucionalidade dos Atos Normativos Estadual e Municipal. Juízes de Direito; Administração Pública. Princípios Constitucionais. Disposições Gerais. Servidores Públicos Civis dos Estados. Militares dos Estados; Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Garantias Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos Políticos. Nacionalidade; Finanças Públicas. Orçamento. Princípios Constitucionais. Leis Orçamentárias. Fiscalização. Controle financeiro, orçamentário e patrimonial. Os Tribunais de Contas. Finanças Públicas Estaduais. **2** Direito Administrativo: Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Princípios da Administração Pública; Organização Administrativa. Centralização e descentralização administrativa. Administração Direta e Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Agências: executiva e reguladora. Organizações Sociais; Controle da Administração Pública. Espécies. Controle Legislativo. Controle Jurisdicional. Meios de controle. Recursos Administrativos. Coisa Julgada administrativa. Prescrição administrativa; Servidores públicos. Classificação. Normas constitucionais. Sistema remuneratório. Responsabilidades dos agentes públicos. Comunicabilidade de instâncias. Lei Estadual n.º 5.810/94. Aposentadoria. Lei n.º 9717/98, Leis Complementares Estaduais n.º 39/2002 e n.º 44/2003 e Emendas Constitucionais n.º 20/98 e n.º 41/2003; Atos Administrativos. Conceito. Atributos. Elementos. Classificação. Vinculação e discricionariedade; Processo

Administrativo. Sindicância; Licitação. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Princípios. Modalidades. Pregão. Dispensa e inexigibilidade. Fases. Revogação e invalidação. Sanções Administrativas; Contrato Administrativo. Características. Peculiaridades. Modalidades. Contratos da Administração. Contrato administrativo e contrato de direito privado; Serviços Públicos e intervenção no domínio econômico. Concessões e permissões. Responsabilidade do concessionário e responsabilidade subsidiária do Estado por danos a terceiros; Poderes Administrativos. Poder de Polícia. Limitações administrativas à propriedade e servidão administrativa; Bens Públicos. Conceito. Regime Jurídico. Afetação e desafetação. Formas de aquisição e alienação de bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos. **3** Direito Tributário: Sistema Constitucional Tributário. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência e Capacidade tributária; Tributos vigentes. Espécies e características. Taxa e preço público; Obrigação Tributária. Conceito, elementos, natureza jurídica. Sujeição ativa e passiva. A hipótese de incidência e o ato impositivo: base de cálculo, alíquota, domicílio tributário, capacidade passiva; Responsabilidade Tributária. Sujeição passiva indireta. A substituição tributária: conceito e espécies; Crédito Tributário. Constituição. Lançamento: conceito, natureza jurídica, privilégios e garantias do crédito tributário, espécies. Suspensão. **4** Direito Penal: Fontes. Interpretação. Analogia. Princípio da legalidade. Lei penal no tempo e no espaço; Crime doloso. Crime Culposos. Erro de Tipo; Efeitos civis da sentença penal. Reparação civil. Confisco; Ação Penal Pública. Ação Penal Privada; Extinção de Punibilidade. Causas. A prescrição; Crimes contra a Administração Pública. Crimes Contra a Ordem Tributária; Crimes contra a Administração da Justiça. **5** Direito Civil: Lei. Vigência, hierarquia, aplicação, integração, revogação e interpretação das leis. Eficácia espacial e temporal (retroatividade e irretroatividade); A Lei de Introdução ao Código Civil do Brasil; Das Pessoas. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Entes não personificados. Personalidade e capacidade jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio e residência; Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico e atos jurídicos lícitos e ilícitos. Pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidade. Teoria das nulidades. Boa-fé; Dos Bens. Classificação. Bem de família. Dos Bens Públicos; Da Responsabilidade civil. Dano material e moral. Da obrigação de indenizar. Reparação de danos morais e materiais. Abuso de Direito. Legítima defesa, exercício regular de direito e estado de necessidade; Da Prescrição: conceito, prazos, suspensão e interrupção. A prescrição e a Fazenda Pública. Da decadência: conceito e prazos. Renúncia. Decretação ex officio; Dos Contratos: disposições gerais. Teoria da imprevisão. **6** Direito Processual Civil. Direito Processual Civil: princípios informativos do processo e do procedimento; Jurisdição. Princípios. Características. Poderes. Espécies. Competências. Critérios de determinação; Ação. Condições. Elementos; Processo. Objeto. Mérito. Questão principal. Questões preliminares; Pressupostos processuais. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais; Sujeitos da relação processual: As partes. Capacidade Processual e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Os procuradores; Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo; Sentença. Estrutura, requisitos e efeitos. Publicação,

intimação, correção e integração. A coisa julgada; Sentença líquida e ilíquida. Liquidação de sentença; Execução contra a Fazenda Pública. Precatório; Procedimentos especiais capitulados em legislação esparsa: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública, Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação de Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; A Fazenda Pública em juízo. 7 Direito Material e Formal do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Contrato Individual de Trabalho: definição; critérios para caracterização; obrigações decorrentes do contrato de trabalho. Rescisão. Nulidade. Contrato de trabalho e contratos afins; Sujeito da relação de emprego: o empregado e o empregador. Trabalhador autônomo. Trabalhador avulso. Trabalhador eventual. O Trabalhador e sua relação com o Estado. Empresa e estabelecimento. Empregados do Estado. O Estado empregador; Contrato individual de trabalho por prazo indeterminado e por prazo determinado. Contrato de experiência. Trabalho temporário. Alteração do contrato. Suspensão e interrupção; Extinção do contrato individual de trabalho. Justa causa. Falta grave. Estabilidade e garantia de emprego. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço; Salário remuneração. Salário mínimo. Salário contratual. Salário profissional. Salário normativo. Comissões. Gratificações. Prêmios. Abonos. Diárias. Ajuda de custos. Gratificação de natal. Participação nos lucros. Vale transporte. Proteção do salário. Equiparação salarial; Duração do trabalho. Jornada normal e trabalho extraordinário. Duração semanal do trabalho. Trabalho noturno. Trabalho por turnos. Repouso. Repouso semanal remunerado. Férias anuais. Segurança e medicina do trabalho. Adicional de insalubridade. Adicional de periculosidade; Os sistemas de organização sindical. A Organização Sindical Brasileira. Natureza jurídica do sindicato. Entidades sindicais de grau superior. Enquadramento sindical. Unicidade sindical. Sindicalização do servidor público; Convenção coletiva do trabalho. Conteúdo e efeitos. Privilégios do Estado; Recursos em espécies: recursos ordinários. Recursos de revista. Agravo de petição. Agravo de instrumento. Agravo regimental. Reclamação correcional. Embargos; Execução. Embargo de terceiros. Execução por prestações sucessivas. O Precatório requisitório; Dissídios coletivos. Classificação. Processo e procedimento dos dissídios coletivos. Competência para processá-los e julgá-los. Efeitos. Natureza jurídica e eficácia da sentença normativa. Recursos cabíveis. Ação de cumprimento; Coisa julgada formal e material da sentença trabalhista. Acordos. Ação rescisória.

CARGO: Administrador de Rede

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Hardware, Software, Microinformática. Conceitos. Características. Inglês Técnico. Códigos EBCDIC e ASCII. Sistemas binário, octal e hexadecimal. Modalidades de processamento “batch”, “offline”, “on line” e “real time”. Arquitetura de Computadores. Componentes de hardware. Configuração. Placa-Mãe. Barramento. Onboard. Plug-and-play. Microprocessadores. Memória. Dispositivos e mídias de armazenamento de dados. Interfaces USB, IDE e SCSI. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Sistemas Operacionais. Instalação, configuração e

operação de microcomputadores. Ambientes Windows95/98/Me, WindowsNT4/2000/XP, Linux e UNIX. Interface entre aplicações. Microsoft Office 2002 BR (Word, Excel, Access e Powerpoint). Sistemas de arquivamento. Arquivo e registro. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Gerenciamento do processador: Multiprogramação e multiprocessamento. "Time Sharing". Escalonamento de tarefas. Multitarefa. Gerenciamento de memória. Memória Virtual. Paginação. Segmentação. Proteção de Sistemas e de Equipamentos de Informática. Proteção lógica e física. Backup. Vírus. Filtros de linha. Estabilizadores. "No-breaks". Alimentação AC/DC. Aterramento e pára-raios. **2.** Algoritmos e Programação. Conceitos. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Estruturas de Dados. Construção de algoritmos. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e ordenação. Merge. Notação Polonesa Reversa.. Programas. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. Cobol. Pascal. C. C++. Visual Basic. Delphi. Java. Programação Orientada a Objetos. **3.** Estruturas de Arquivos e Bancos de Dados. Conceitos Organização de dados. Arquivo e registro. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Abordagem Relacional. SQL. Web. Segurança. Banco de Dados Orientados a Objeto. Objetos. Classe. Métodos. Encapsulamento. Herança. Banco de Dados em Aplicações Cliente/Servidor: Sistemas centralizados. Administração de Banco de Dados. **4.** Desenvolvimento, Análise, Projeto e Gerência de Sistemas. Conceitos. Ciclo de Vida de Sistemas. Atividades de análise. Fases de projeto. Ferramentas. Análise Estruturada de Sistemas. Modelagem. Diagramas. Fluxo de Dados, processos, entidades, depósito de dados. Regras de consistência. Diagrama de Contexto. Diagrama de Fluxo de Dados (DFD). Diagrama de Entidades e Relacionamentos (DER). Diagrama de Transição de Dados. Modelos. Dicionário de Dados. Especificação de processos: tabela de decisão, árvore de decisão, português estruturado. Mini-especificações. Análise Essencial. Modelo Ambiental. Declaração de Objetivos. Eventos. Modelo Comportamental. Modelo de Controle. DTE. Grafos. Experimentação e Prototipação. Análise de Pontos de Função. Projeto, Análise Orientada a Objeto. UML. Metodologias. Ferramentas. Projeto Estruturado de Sistemas. Uso de Software CASE. Diagramas de estrutura modular, componentes e significado. Gerência de Projetos. Planejamento e Controle de Projetos. MSPROJECT2000. **5.** Comunicação de Dados e Teleprocessamento. Conceitos básicos. Sinal analógico e digital. Modalidades de transmissão: serial x paralela, assíncrona x síncrona, simplex x half-duplex x full-duplex. Interfaces. Sistema de Comunicação de Dados. Modems. Modulação. Multiplexação. Sinalização de linha e de dados. Comutação de circuitos, de mensagens, de pacotes e de células. Circuitos comutados e dedicados. Linhas ponto-a-ponto e multiponto. Protocolos de comunicação: X-25, Frame-Relay, BSC, HDLC, SDLC, BNA. Redes Digitais de Serviços Integrados (RDSI). Redes Públicas, RENPAC. Redes Digitais de Serviços Integrados (RDSI). Avaliação, Instalação e configuração de software e hardware de comunicação de dados (convencional e fibra óptica). Software para análise de tráfego de dados. Garantia da continuidade do tráfego de dados, de acordo com os níveis de serviços desejados para a instalação. Normas Telebrás. Desenvolvimento de Projetos de Redes de Dados Corporativas. Instalação de

equipamentos. Monitoração de desempenho e tráfego de dados na rede. Análise e integração de soluções de conectividade entre protocolos de comunicação. Encaminhamento e acompanhamento de solicitações junto à Embratel e Telemar.

6. Redes de Computadores. Conceitos básicos. Terminologia. WAN X LAN. Arquitetura OSI/ISO. Meios de transmissão. Topologias. Padrões. Protocolos de acesso ao meio. Implementação de redes. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet e ATM. AppleTalk. Interconexão de redes: conceitos, equipamentos, principais fabricantes. Arquitetura TCP/IP: conceitos, características, protocolos, modelo em camadas. SMTP, POP, FTP, DNS, HTTP, SNMP, Serviços: Correio eletrônico, FTP, WWW, Gopher, Telnet. Organismos internacionais e nacionais (ITU, IEEE, OSI), Recomendações, Instalação e operação de redes de computadores, Segurança física e lógica de Redes: backup, vírus, prevenção, "Firewall". Projeto, Especificação, Desenvolvimento e Implantação de redes. Análise e Diagnóstico de redes. Ambientes Windows98/NT4/2000/XP, Linux e Unix em Redes: conceitos, características, instalação, serviços, configuração do TCP/IP e máscaras de redes, operação, compartilhamento, segurança, gerenciamento. de usuários, dos sistemas de arquivos e dos direitos de acesso, comandos.

7. Internet e Intranet. Conceitos. A Internet no Brasil. Modalidades e técnicas de acesso. Protocolos SLIP e PPP. Navegação e pesquisa. "Download". HTML. JavaScript e Applet Java. ASP e PHP. Ferramentas. Editores de HTML (FrontPage, Dreamweaver). Noções de Flash. Ferramentas. Internet Explorer, Outlook Express, Netscape, Mozilla. Conceitos. Características. Instalação. Configuração. Operação. Compartilhamento. Segurança. Gerenciamento.

CARGO: Editor

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. COMUNICAÇÃO, SOCIEDADE E CULTURA - Comunicação de massa e cultura. Comunicação, ideologia e poder. Teorias de comunicação – escolas e conceitos. Economia política e o desequilíbrio nos fluxos de informação. O imperialismo cultural. Comunicação e Educação.

2. COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA - Globalização da comunicação e seus novos paradigmas de análise. A relação entre tecnologia e comunicação social. As tecnologias de comunicação do século XX: impressão gráfica, fotografia, rádio, televisão e internet. O desenvolvimento da indústria gráfica e sua relação com a indústria cultural: máquinas e equipamentos, sua importância na difusão de novas formas de comunicação visual. As técnicas de impressão industrial e artística (manual) ao longo da história. A comunicação global e perspectivas para o século XXI.

3. COMUNICAÇÃO E LINGUAGEM - Semiótica e Semiologia. Estudos de linguagem pertinentes aos Meios de Comunicação Social. Os tipos de texto (os gêneros retóricos). As relações entre os textos. A estrutura textual: seleção de léxico, segmentação do texto, pontuação. Argumentação e (usos retóricos). O significado de jargões e termos técnicos nas áreas gráfica e jornalística.

4. VEICULAÇÃO DE MENSAGENS - Mídia. Os veículos: características. Aspectos qualitativos e quantitativos. Estratégias de veiculação. Público-alvo e veículos. Uso das informações e pesquisas. Interação entre tipo de veiculação e mensagens.

Adequação da mensagem ao veículo e público-alvo. **5. TEXTO NAS NOVAS MÍDIAS**– Forma e conteúdo dos textos para mídias impressas, eletrônicas e virtuais. Tratamento da linguagem de acordo com o gênero do texto. Diferentes formas de expressão. Organização interna dos textos. Transformação de textos. Elaboração de textos. Descrição de imagens. Adequação da imagem/fotografia à pauta, ao texto jornalístico e as diferentes mídias usadas pelo jornalismo. Adequação da linguagem audiovisual à mensagem institucional. Técnicas, edição e abordagem na reportagem fotográfica.

CARGO: Produtor

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Teoria da Comunicação: Sistemas de mídia, análise funcional e diferenciação social. **2.** A construção da realidade pela mídia, agenda setting, gatekeeper e newsmaking. Mídia e persuasão: fatores sociais, cognitivos e comportamentais. **3.** Gramática e ortografia da Língua Portuguesa aplicadas à prática jornalística. **4.** Elementos constitutivos do texto jornalístico. A produção da pauta e suas características. **5.** Características do texto jornalístico no jornalismo impresso, no rádio, na televisão e na Internet. **6.** Fontes: formas de citação e de legitimação. Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia. **7.** Legislação Profissional e Ética aplicada ao exercício do jornalismo.

CARGO: Redator

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Comunicação, Sociedade e Cultura - Comunicação de massa e cultura. Comunicação, ideologia e poder. Economia política e o desequilíbrio nos fluxos de informação. O imperialismo cultural. Comunicação e Educação. **2.** Jornalismo – Contexto histórico da atividade jornalística. A construção da realidade através do jornalismo. O lugar da informação na sociedade contemporânea. Da narrativa do fato para a crítica da sociedade: o papel político e social do jornalismo. A isenção e a objetividade jornalística. Gêneros jornalísticos: informativos, opinativos, interpretativos. O telejornalismo nos últimos 20 anos. Para lembrar: a TV no Brasil é uma concessão. Momentos marcantes do jornalismo brasileiro. Novas tendências do jornalismo impresso. **3.** Ética e Legislação do Jornalismo -O direito à informação. Leis que regem a imprensa. Código de ética dos jornalistas. Regulamentação da Profissão. Direitos e deveres do jornalista, sua responsabilidade social e seu papel histórico no Brasil. Direito à informação e mediação jornalística. A especificidade ética do jornalismo. Temas éticos no jornalismo..O debate em torno do Conselho Federal de Jornalismo. A questão dos Direitos Autorais. **4.** Comunicação e Tecnologia - Globalização da comunicação e seus novos paradigmas de análise. A relação entre tecnologia e comunicação social. As tecnologias de comunicação do século XX: fotografia, rádio, televisão e internet. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. **5.** Assessoria de Imprensa - Planejamento estratégico da comunicação. Elaboração do plano de comunicação, definição dos instrumentos e estratégias a serem utilizadas, plano de mídia, materiais a serem utilizados para divulgação (release, press-kit) e para controle da divulgação (clipping, mailing). **6.** Produção em Rádio, Tv e Web - Linguagem em vídeo. Linguagem em rádio. Linguagem em WEB. Instrumental em WEB. Instrumental

em cinema. Instrumental em vídeo. **7. Redação Jornalística** - Gêneros de texto: a notícia e a reportagem. Os diversos conceitos de notícia Estrutura da notícia.. A linguagem jornalística: A objetividade do texto. A redação da notícia: press release e reportagem. Os diversos tipos de entrevista. A redação nas entrevistas:. Pauta de imagem. O artigo de opinião e o artigo científico. Produção de textos para mídias impressas, televisivas/ eletrônicas e virtuais. **8. Redação e produção na mídia impressa** - Planejamento e produção editorial. A empresa jornalística e sua organização. Construção do projeto editorial para veículos impressos. A abordagem jornalística e a contextualização dos fatos. Normas de redação. Legibilidade e compreensibilidade. Elaboração e estrutura básica da informação (lead, pirâmide invertida e outras normas). Introdução ao texto de revista. Pautas frias e suítes. Editoriais especializadas (política, esportes, polícia, economia, administração pública, geral, etc.). Colunas e cadernos especializados. Box, cronologia e outros produtos de pesquisa. Relação com as fontes (informação on e off). **9. Redação e produção em radiojornalismo** -Pauta radiofônica. O texto jornalístico para rádio. Técnicas de redação jornalística no rádio. Entrevista jornalística no rádio. A reportagem radiofônica. Diferentes estilos de noticiário radiofônico. Programas jornalísticos no rádio - os vários formatos. Roteiro e script de programas jornalísticos no rádio. Uso de sonoplastia e efeitos sonoros. Edição de programas jornalísticos. **9. Redação e produção em televisão** - Seleção e ordenação de informações: proximidade, atualidade, identificação social, intensidade, ineditismo, identificação humana.. A peculiaridade da linguagem televisiva Da elaboração da pauta à edição. Um texto escrito para ser falado. A arte de editar: texto e imagem em perfeita sintonia. Os diversos tipos de entrevista telejornalísticas. **10. Redação e produção na WEB** -Pauta. O texto jornalístico para WEB. Técnicas de redação jornalística para WEB. Entrevista jornalística e a reportagem na mídia eletrônica. Roteiro e script de programas jornalísticos na WEB. Uso de efeitos sonoros. Edição de programas jornalísticos. **11. REPORTAGEM** - Linguagens e estilos jornalísticos. Reportagem investigativa e interpretativa. Pauta. Entrevista (preparação e desenvolvimento) e reportagem. Relação com o entrevistado. Pesquisa e arquivo. Fontes. Critérios de seleção de notícias. A edição jornalística. Acompanhamento da produção da reportagem. **12. Fotojornalismo** -Evolução e desenvolvimento do fotojornalismo. Adequação da fotografia à pauta, ao texto jornalístico e as diferentes mídias usadas pelo jornalismo. Adequação da linguagem audiovisual à mensagem institucional. A ideologia da imagem. Técnicas, edição e abordagem na reportagem fotográfica. Corte de foto e manipulação. Pauta fotográfica.veiculação de mensagens - Mídia. Os veículos: características. Aspectos qualitativos e quantitativos. Estratégias de veiculação. Público-alvo e veículos. Uso das informações e pesquisas. Interação entre tipo de veiculação e mensagens. Adequação da mensagem ao veículo e público-alvo. **13. Planejamento Editorial e Gráfico** - Definição de projeto editorial, projeto gráfico e planejamento editorial. A função do editor. As diversas etapas do processo de produção: planejamento, produção e fechamento. A hierarquização das notícias. A primeira página. A diferença de linguagem entre os jornais clássicos e populares. Análise de políticas editoriais. Reformas gráficas e editoriais e o momento em que ocorrem. A participação dos leitores no processo de produção dos jornais. O papel do ombudsman.

CARGO: Repórter

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Comunicação, Sociedade e Cultura - Comunicação de massa e cultura. Comunicação, ideologia e poder. Economia política e o desequilíbrio nos fluxos de informação. O imperialismo cultural. Comunicação e Educação. 2. Jornalismo – Contexto histórico da atividade jornalística. A construção da realidade através do jornalismo. O lugar da informação na sociedade contemporânea. Da narrativa do fato para a crítica da sociedade: o papel político e social do jornalismo. A isenção e a objetividade jornalística. Gêneros jornalísticos: informativos, opinativos, interpretativos. O telejornalismo nos últimos 20 anos. Para lembrar: a TV no Brasil é uma concessão. Momentos marcantes do jornalismo brasileiro. Novas tendências do jornalismo impresso. 3. Ética e Legislação do Jornalismo -O direito à informação. Leis que regem a imprensa. Código de ética dos jornalistas. Regulamentação da Profissão. Direitos e deveres do jornalista, sua responsabilidade social e seu papel histórico no Brasil. Direito à informação e mediação jornalística. A especificidade ética do jornalismo. Temas éticos no jornalismo. O debate em torno do Conselho Federal de Jornalismo. A questão dos Direitos Autorais. 4. Comunicação e Tecnologia - Globalização da comunicação e seus novos paradigmas de análise. A relação entre tecnologia e comunicação social. As tecnologias de comunicação do século XX: fotografia, rádio, televisão e internet. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. 5. Assessoria de Imprensa - Planejamento estratégico da comunicação. Elaboração do plano de comunicação, definição dos instrumentos e estratégias a serem utilizadas, plano de mídia, materiais a serem utilizados para divulgação (release, press-kit) e para controle da divulgação (clipping, mailing). 6. Produção em Rádio, Tv e Web - Linguagem em vídeo. Linguagem em rádio. Linguagem em WEB. Instrumental em WEB. Instrumental em cinema. Instrumental em vídeo. 7. Redação Jornalística - Gêneros de texto: a notícia e a reportagem. Os diversos conceitos de notícia Estrutura da notícia.. A linguagem jornalística: A objetividade do texto. A redação da notícia: press release e reportagem. Os diversos tipos de entrevista. A redação nas entrevistas:. Pauta de imagem. O artigo de opinião e o artigo científico. Produção de textos para mídias impressas, televisivas/ eletrônicas e virtuais. 8. Redação e produção na mídia impressa - Planejamento e produção editorial. A empresa jornalística e sua organização. Construção do projeto editorial para veículos impressos. A abordagem jornalística e a contextualização dos fatos.Normas de redação. Legibilidade e compreensibilidade. Elaboração e estrutura básica da informação (lead, pirâmide invertida e outras normas). Introdução ao texto de revista. Pautas frias e suítes. Editorias especializadas (política, esportes, polícia, economia, administração pública, geral, etc.). Colunas e cadernos especializados. Box, cronologia e outros produtos de pesquisa. Relação com as fontes (informação on e off). 9. Redação em radiojornalismo -Pauta radiofônica. O texto jornalístico para rádio. Técnicas de redação jornalística no rádio. Entrevista jornalística no rádio. A reportagem radiofônica. Diferentes estilos de noticiário radiofônico. 10. Redação e produção em televisão - Seleção e ordenação de informações: proximidade, atualidade, identificação social, intensidade, ineditismo, identificação humana.. A peculiaridade da linguagem televisiva Da elaboração da pauta à edição.Um texto

escrito para ser falado. A arte de editar: texto e imagem em perfeita sintonia. Os diversos tipos de entrevista telejornalísticas. Os diversos tipos de formato e sua adequação ao conteúdo. A linguagem persuasiva para a elaboração de campanhas educativas e interprogramas. **11.** Redação e produção na WEB - Pauta. O texto jornalístico para WEB. Técnicas de redação jornalística para WEB. Entrevista jornalística e a reportagem na mídia eletrônica. Roteiro e script de programas jornalísticos na WEB. Uso de efeitos sonoros. Edição de programas jornalísticos. **12.** REPORTAGEM - Linguagens e estilos jornalísticos. Reportagem investigativa e interpretativa. Pauta. Entrevista (preparação e desenvolvimento) e reportagem. Relação com o entrevistado. Pesquisa e arquivo. Fontes. Critérios de seleção de notícias. A edição jornalística. Acompanhamento da produção da reportagem. **13.** Fotojornalismo -Evolução e desenvolvimento do fotojornalismo. Adequação da fotografia à pauta, ao texto jornalístico e as diferentes mídias usadas pelo jornalismo. Adequação da linguagem audiovisual à mensagem institucional. Técnicas, edição e abordagem na reportagem fotográfica. Pauta fotográfica. **14.** VEICULAÇÃO DE MENSAGENS -. Uso das informações e pesquisas. Interação entre tipo de veiculação e mensagens. Adequação da mensagem ao veículo e público-alvo. A importância da veiculação de campanhas educativas.

CARGO: Web Máster

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Microinformática, Redes de computadores e Internet. Conceitos. Representação da informação. Hardware. Placa-Mãe. Configuração. Barramentos. Onboard. Plug-and-play. Memória. Dispositivos de armazenamento e de entrada/saída. Interfaces. Software. Instalação, configuração e operação de microcomputadores. Ambientes Windows95/98/Me, WindowsNT4/2000/XP. Microsoft Office 2002 BR (Word, Excel, Access e Powerpoint). Sistemas de arquivamento. Arquivo e registro. Proteção de Sistemas e de Equipamentos de Informática. Proteção lógica e física. Backup. Vírus. Filtros de linha. Estabilizadores. "No-breaks". Alimentação AC/DC. Aterramento e pára-raios. **2.** Desenvolvimento, Análise, Projeto e Gerência de Sistemas. Conceitos. Ciclo de Vida de Sistemas. Atividades de análise. Fases de projeto. Ferramentas. Análise Estruturada de Sistemas. Modelagem. Diagramas. Fluxo de Dados, processos, entidades, depósito de dados. Regras de consistência. Diagrama de Contexto. Diagrama de Fluxo de Dados (DFD). Diagrama de Entidades e Relacionamentos (DER). Diagrama de Transição de Dados. Modelos. Dicionário de Dados. Especificação de processos: tabela de decisão, árvore de decisão, português estruturado. Mini-especificações. Análise Essencial. Modelo Ambiental. Declaração de Objetivos. Eventos. Modelo Comportamental. Modelo de Controle. DTE. Grafos. Experimentação e Prototipação. Análise de Pontos de Função. Projeto, Análise Orientada a Objeto. UML. Metodologias. Ferramentas. Projeto Estruturado de Sistemas. Uso de Software CASE. Diagramas de estrutura modular, componentes e significado. Gerência de Projetos. Planejamento e Controle de Projetos. MSProject2000. **3.** Bancos de Dados. Conceitos Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Abordagem Relacional. Segurança. Banco de Dados Orientados a Objeto. Objetos. Classe. Métodos.

Encapsulamento. Herança. Banco de Dados em Aplicações Cliente/Servidor: Sistemas centralizados. Administração de Banco de Dados. Interfaceamento com a Web. Microsoft SQLServer 2000. Normalização (Primeira forma normal, segunda forma normal e terceira forma normal). SQL (Linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados). Microsoft Transact-SQL(Stored Procedure, Trigger, view, rule, user defined data type e default). Aplicações distribuídas. 4. Redes de Computadores. Conceitos básicos. Terminologia. WAN X LAN. Sinal analógico e digital. Modalidades de transmissão serial x paralela, assíncrona x síncrona, half-duplex x full-duplex. Modems. Modulação. Linhas ponto-a-ponto e multiponto. Protocolos. Meios de transmissão. Topologias. Padrões. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet e ATM. Interconexão de redes: conceitos, equipamentos, principais fabricantes. TCP/IP: conceitos, características, protocolos, modelo em camadas. SMTP, POP, FTP, DNS, HTTP, SNMP, Serviços: Correio eletrônico, FTP, WWW, Gopher, Telnet. Segurança física e lógica de Redes: backup, vírus, prevenção, "Firewall". Projeto, Especificação, Desenvolvimento e Implantação de redes. 5. Internet. Conceitos. A Internet no Brasil. Modalidades e técnicas de acesso. Internet X Intranet. Protocolos SLIP e PPP. Navegação e pesquisa. "Download" X "Upload".HTML. DHTML, JavaScript, VBScript e Applet Java. ASP e PHP. Construção de homepages. Editores de HTML (FrontPage, Dreamweaver, HomeSite). Noções de Flash. Ferramentas. Internet Explorer, Outlook Express, Netscape, Mozilla. Conceitos. Características. Instalação. Configuração. Operação. Compartilhamento. Segurança. Gerenciamento. 6. Algoritmos e Programação. Conceitos. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Estruturas de Dados. Construção de algoritmos. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa. Estruturas de Dados. Ordenação: métodos de ordenação em arquivos, algoritmos recursivos, estruturas dinâmicas, tipos recursivos de dados, ponteiros, listas, árvores, hashing. Merge. Arquivo e registro. Notação Polonesa Reversa.. Programas. Linguagem Procedural. Programação Estruturada. Programação Cliente/Servidor. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. Cobol. Pascal. C. C++. Visual Basic. Delphi. Java. Programação Orientada a Objetos.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6. Colocação doPronomoes Oblíquos. 7. Emprego dos Pronomes de Tratamento. 8 Emprego do sinal indicativo de crase. 9 Sintaxe da oração e do período. 10. Pontuação. 11. Concordância nominal e verbal. 12 Regência nominal e verbal. 13. Significação das palavras. 14. Translineação. 15. Divisão Silábica.

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA : 1. Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e de periféricos em rede local (unidades de E/S: monitor, teclado, mouse, impressora,

discos, CD-ROM, multimídia, scanner). **2.** Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: introdução, ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word, Excel. **3.** Conceitos básicos de Intranet e Internet e utilização de **ferramentas** de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico, busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet. **5.** Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (*backup*), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

3. LEGISLAÇÃO: **1.** Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo I – Da Organização Político-Administrativa; Capítulo VII – Da Administração Pública, Seções I e II. Título VIII, Capítulo III - Da Educação, da Cultura, do Desporto. **2.** Lei Federal n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente - Livro I- Parte Geral. Títulos I,II e III

CARGO: Assistente Técnico de Informática

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Sistemas e Computação. Arquitetura de computadores: conceitos gerais de organização de sistemas computacionais. Blocos principais: unidades de controle, memória, entrada e saída. Ciclo de execução de instruções. Tipo de instruções: movimentação de dados, operações com dados, chamadas a rotinas e controle da execução. Modos de endereçamento. Organização de memória “cache”. Técnicas de “pipeline” e paralelismo. Hardware. Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Dispositivos de entrada e saída. Montagem/Desmontagem. Conhecimento de montagem e desmontagem, reparos, configuração e especificação do hardware de microcomputadores, plataformas Intel. Configuração de microcomputadores. Noções sobre microprocessadores e barramentos. Periféricos de entrada/saída. Interfaces. Gerenciamento de memória. Operação de computadores. Processamento “batch”, “on line”, “off-line” e “real time”. Software básico, aplicativos e utilitários. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática. Tipos de sistemas operacionais: histórico dos sistemas operacionais, monoprogramação, multiprogramação e multiprocessamento; sistemas multiprogramados, concorrência, interrupção, operações de entrada e saída, “buffering”, “spooling”, multitarefa, reentrância e proteção dos sistemas, conceito de processo, modelo de processo, estados e mudanças de estado de processos, tipos de processos, comunicação entre processos, problemas de comunicação, problemas de sincronização e suas soluções e “deadlocks”, gerenciamento de processador, escalonamento não-preemptivo, escalonamento preemptivo, escalonamento de tarefas, gerenciamento de memória, particionamento de memória. Memória: memória virtual, paginação e segmentação, gerenciamento de dispositivos, rotinas de entrada e saída, “drivers” de dispositivos e controladores. Noções básicas de instalação e operação dos sistemas Windows2000/XP, Linux e UNIX. Conhecimento de pacotes de software para escritório (texto, planilha eletrônica e apresentação) em nível de suporte ao usuário - MS-Office 2002 BR (Word, Excel, Access e PowerPoint). Operação de

Sistemas Aplicativos. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Conhecimento básico de Lotus Notes para instalação, configuração em estações de trabalho e suporte ao usuário. **2.** Teleprocessamento e Redes de Computadores (baseadas em Microsoft Windows 2000) e Internet. Representação da informação. Sinal analógico e digital. Transmissão serial x paralela, assíncrona x síncrona, half-duplex x full-duplex. Interfaces. Modulação/Demodulação. Protocolos. Padrões Ethernet e Token Ring. Meios de transmissão. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet e ATM. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows 9x, 2000 e XP em estações clientes para acesso à rede e compartilhamento de dispositivos. Internet X Intranet. Modalidades e técnicas de acesso à Internet. Internet Explorer. Netscape. Correio Eletrônico. Outlook Express. Instalação e configuração. Organismos internacionais e nacionais (ITU, IEEE, OSI). Recomendações. **3.** Proteção. Princípios básicos. Alimentação AC/DC. Aterramento e pára-raios. Proteção de equipamentos e de sistemas de informática, em redes e na Internet. Segurança física e lógica: backup, vírus, prevenção. **4.** Apoio a Usuário. Prestação de serviço e suporte às áreas usuárias. Executar rotinas e orientar os usuários quanto aos procedimentos de segurança de dados e acesso aplicados na instalação, mantendo atualizado e em operação softwares antivírus. Executar rotinas de backup/recovery dos dados existentes. Disseminação de conhecimentos de microinformática e utilização da Internet. **5.** Algoritmos e Programação. Conceitos. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Estruturas de Dados. Construção de algoritmos. Procedimentos e funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa. Estruturas de Dados. Ordenação: métodos de ordenação em arquivos, algoritmos recursivos, estruturas dinâmicas, tipos recursivos de dados, ponteiros, listas, árvores, hashing. Merge. Arquivo e registro. Notação Polonesa Reversa.. Programas. Linguagem Procedural. Programação Estruturada. Programação Cliente/Servidor. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. Cobol. Pascal. C. C++. Visual Basic. Delphi. Java. Programação Orientada a Objetos.

CARGO: Assistente de Produção

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. O modelo clássico do processo de comunicação: seus componentes, funções e inter-relações (emissor, receptor, código, suporte, meio, mensagem). **2.** As características e especificidades de cada mídia. **3.** Os códigos e estrutura das linguagens presentes nas diferentes mídias. **4.** As atribuições e responsabilidades do assistente de produção nas diferentes estruturas de produção. **5.** As etapas e procedimentos de produção específicos de cada mídia. **6.** A legislação de Direitos Autorais. **7.** A Regulamentação Profissional

CARGO: Operador de Vídeo-Tape

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Conhecimentos de edição linear em máquinas DVCAM e SVHS em corte seco/edição com 02 players, com BVE 2000.

2. conhecimento dos sinais que compõem o vídeo profissional, seus mecanismos de funcionamento, sua terminologia e seus devidos ajustes para uso em Broadcasting, a olho nu e através de vectorscope e wave form: **3.** Conhecimento da terminologia: mark in, mark out, stop – play – forward – rewind, jog shuttle, fusão, fade, cross fade, insert, assemble, imagem – saturação, contraste, brilho.

CARGO: Operador de Caracteres

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Conhecimento básico do software Compix. **2.** Conhecimentos da terminologia: crawl, roll (movimento de texto). **3.** Tipologia bold, itálico, shadow, serifa. **4.** Noções de diagramação.

CARGO: Assistente de Estúdio

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Conhecimentos de: interligação das câmeras com a suíte; teleprompter, ponto eletrônico, iluminação básica e manutenção dos cenários nos estúdios.

CARGO: Cenotécnico

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Designer de Interiores. **2.** Desenho Artístico e Arquitetônico. **3.** Estética de Cenários. **4.** Plantas Técnicas de Cenários. **5.** Cenografia. **6.** Efeitos Especiais em cenários. **7.** Materiais e Aplicações para Mobiliário e Adereços em cenários técnicos.

CARGO: Repórter Cinematográfico

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Externas. **2.** Tomadas e Planos de câmera. **3.** Movimentos **4.** Posicionamentos. Ângulos. **5.** Enquadramentos. **6.** Revisão do material gravado. **7.** Marcação de takes. **8.** Classificação de takes. **9.** Verificação de seqüências. **10.** Escala de transmissão. **11.** Supervisão do material. **12.** Locação. **13.** Sinal. **14.** Filtros e rebatedores (Ao vivo). **15.** Gerador. **16.** Luz. **17.** Mista. **18.** Soft. **19.** Preenchimento. **20.** Principal. **21.** Dura. **22.** Áudio. **23.** Cabos. **24.** Manutenção. **25.** Bateria. **26.** Carregamento e durabilidade. **27.** Pólos de carga. **28.** Encaixes. **29.** Stand-by. **30.** Medidas econômicas do uso. **31.** REW / OFF. **32.** Monitor. **33.** Cuidados. **34.** Acompanhamento

CARGO: Operador de Câmera de Unidade Portátil de Externa

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Externas. **1.** Tomadas e Planos de câmera. **2.** Movimentos. **3.** Posicionamentos. **4.** Ângulos. **5.** Enquadramentos. **6.** Revisão do material gravado. **7.** Marcação de takes. **8.** Classificação de takes. **9.** Verificação de seqüências. **10.** Escala de transmissão. **11.** Supervisão do material. **12.** Locação. **13.** Sinal. **14.** Filtros e rebatedores (Ao vivo). **15.** Gerador. **16.** Luz. **17.** Mista. **18.** Soft. **19.** Preenchimento. **20.** Principal. **21.** Dura. **22.** Áudio. **23.** Cabos. **24.** Manutenção. **25.** Bateria: Carregamento e durabilidade, Pólos de carga, Encaixes, Stand-by, Medidas econômicas do uso, REW / OFF. **26.** Monitor: Cuidados e Acompanhamento.

CARGO: Repórter Provisionado

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Noções de Locução: Leitura de notícias, Apresentação de notícias. 2. Leitura do Noticiário Radiofônico: Pronúncia, Ênfase vocal, Inflexão, Citações, Listas e números. 3. O Estilo da Emissora: Formatos de Identificação, Continuidade. 4. Voz. 5. O locutor e a voz empregada nas notícias: Variações, Cuidados, Empostação: a natureza da vibração sonora. 6. Tipos de Locução: Locução com acentuação, Locução com assimilação, Locução elisão.

CARGO: Locutor Entrevistador

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Estrutura e funcionamento de emissoras de rádio e tevê: Organização técnico-funcional, Transmissão de programação de rádio AM / FM, Equipamentos, Profissionais. 2. Emissoras e freqüências: AM, FM, TV-Educativas. 3. Entrevistas: Tipos, Técnicas, Elaboração, Apresentação. 4. Pesquisa: Referências para elaboração de perguntas, Busca em sites, Livros, revistas e outras fontes. 5. Público: Tipos, Assuntos de interesse. 6. Microfone: Características direcionais de microfone, Tipos de microfone, Boom, Lapela, Direcional, Sem fio, A energia sonora (música, ruídos, falas), Classificação, Alta, Média, Baixa impedância. 7. Voz: O locutor e a voz empregada nas notícias, Variações, Cuidados, Empostação: a natureza da vibração sonora. 8. Tipos de locução: Locução com acentuação, Locução com assimilação, Locução com elisão.

CARGO: Assistente Administrativo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Noções de relações humanas. 2. Noções de arquivamento. 3. Relações Públicas. 4. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 5. Noções de estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e medidas de dispersão. Noções de probabilidade. 6. Noções de ética e cidadania. 7. Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais. 8. Noções de administração pública. 9. Constituição do Estado do Pará: Atribuições e responsabilidades do Governo e do Vice-Governador do Estado. Dos serviços públicos. Dos Servidores Públicos. Dos Militares do Estado. Da Seguridade Social. Da Previdência Social.

CARGO: Operador de Rádio

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Noções de acústica (interna e externa). 2. Noções de eletricidade: Medidas elétricas, Condutores de áudio. 3. Regulamentação da atividade radiofônica: Normas Gerais. 3. Normas sancionatórias: Formas de responsabilidade, Disposições especiais de processo. 4. Principais equipamentos de um estúdio: Suas funções, Seus manuseios, A mesa de som. 5. Caixas acústicas: Agudo, médio-grave, grave e subgrave, Potência, Distribuição de potência. 5. Divisor de freqüência: O sinal sonoro e o seu percurso até o ouvinte.

CARGO: Operador de Gravação

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Equalização. 2. Correção eletrônica de sinais de gravação e representação de níveis de frequência altas agudas e baixas (graves). 3. Reprodução. 4. Som. 5. Fundo musical. 6. Efeitos sonoros. 7. Ambiente. 8. Novas tecnologias. 9. Noções de gravadores de áudio como: NAGRA, ADAT, DAT E VT DVCAM.

CARGO: Operador de Áudio

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Conhecimento de: Áudio Básico - mesa de áudio, monitores, inserts. 2. noções de mixagem, ajuste de graves, agudos – equalizador gráfico e paramétrico. 3. Noções de diferentes tipos de microfones (direcional, supêrdirecional, cardióide, hiper-cardióide, omnidirecional, lapela). 4. Noções de posicionamento adequado dos microfones. 5. conhecimento, operação e interligação das mesas de áudio. 6. Noções da terminologia: Cross fade; Fade; Grave; Agudo; Médios; Humi; Estática.

CARGO: Operador e Transmissor de Televisão

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Noções básicas de frequências: 2. Noções de padrões de cores; PAL-M e NTSC. 3 Métodos de correções de sinais de televisão. 4. Noções básicas de aterramento elétrico em equipamentos eletrônicos. 5. Noções básicas de transmissão via satélite e por rádio-enlaces. 6. Eletricidade básica. 7. Noções básicas de Eletrônica Analógica e Digital. 8. Conhecimentos de normas de segurança: equipamento de combate a incêndio e equipamento de proteção individual.

CARGO: Operador e Transmissor de Rádio

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Noções de acústica (interna e externa): Noções de eletricidade, Medidas elétricas, Condutores de áudio. 2. Regulamentação da atividade radiofônica: Normas Gerais, Normas sancionatórias, Formas de responsabilidade, Disposições especiais de processo. 3. Principais equipamentos de um estúdio: Suas funções, Seus manuseios, A mesa de som. 4. Caixas acústicas: Agudo, médio-grave, grave e subgrave, Potência, Distribuição de potência, Divisor de frequência. 5. O sinal sonoro e o seu percurso até o ouvinte.

CARGO: Operador Controle Master

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Operação de controle master. 2. Funções e atribuições do operador de controle master. 3. Funções e atribuições em uma empresa de televisão. 4. Sistemas de transmissão e distribuição de sinais de TV. 5. Programação e operação de televisão em rede. 6. Organização e planejamento de grade de programação. 7. Categorias e gêneros de programas de TV. 8. Categorias de comerciais. 9. Propaganda institucional. 10. Tráfego de fitas. 11. Automação de programação em TV. 12. Segmentação de programação. 13. Noções elementares de avaliação técnica de áudio e vídeo.

CARGO: Operador de Câmera**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Linguagem cinematográfica e televisiva. **2.** Terminologias de roteiros técnico e literário. **3.** Operação de câmera portátil para externa e de estúdio de TV. **4.** Linguagem fotográfica. **5.** Técnica fotográfica. **6.** Técnicas de iluminação para cinema e TV. **7.** Formato DVCAM. **8.** Normas, padrões e sistemas de televisão. **9.** Equipamentos de externa para reportagem.

CARGO: Diretor de Imagem

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Domínio do equipamento DVCAM : Captação de imagem, Recursos da câmera, Recursos de edição. **2.** Domínio de enquadramento da imagem: Diversos planos de enquadramento, Utilização de enquadramentos. **3.** Iluminação: Iluminação como recurso da imagem. **4.** Recursos digitais para aperfeiçoamento da imagem: Domínio da fotografia, Filtros, Modificação da cor, Animação gráfica. **5.** Plano de coordenação dos trabalhos de edição: Correções, Cenas, Takes, Tomadas, Sonoras, Narração.

CARGO: Editor de Vídeo-Tape (imagem)**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Linguagem cinematográfica e televisiva. **2.** Leitura e interpretação de roteiros técnico e literário. **3.** Operação de equipamentos em ilha de edição linear, não linear ou computacional. **4.** Edição Linear e Não Linear. **5.** Formato DVCAM. **6.** Normas, padrões e sistemas de televisão. **7.** Técnicas de montagem televisiva. **8.** Gênero de programas para televisão. **9.** Tecnologia da produção, edição e transmissão em televisão. **10.** Sistema de cor em televisão. **11.** Produção de programas educativos para crianças e jovens

CARGO: Iluminador**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Conhecimentos de: iluminação; fill light, back light, key, light. Tipos de refletores (fresnel, minibrut, soft, etc.). Tipos de rebatedores (butterfly, espelho, liso, espelho martelado, etc.); gelatinas e filtros corretivos, iluminação corrigida em função das diferentes temperaturas de luz incidentes. Noção de fotografia: diafragma x profundidade; de foco, noção de eletricidade (voltagem, amperagem, potencia), tipos de planos: plano geral (pg), close, plano americano, plongê, contra plano, plano médio, etc.

CARGO: Produtor Executivo**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Conhecimentos sobre: **1.** O modelo clássico do processo de comunicação: seus componentes, funções e inter-relações (emissor, receptor, código, suporte, meio, mensagem). **2.** As características e especificidades de cada mídia. **3.** Os códigos e estrutura das linguagens presentes nas diferentes mídias. **4.** As atribuições e responsabilidades do produtor executivo nas diferentes estruturas de produção. **5.** A análise técnica de roteiros para as diferentes mídias, com conhecimento dos

recursos artísticos, humanos, técnicos, operacionais e de apoio à produção, necessários à sua realização. **6.** A elaboração e supervisão do planejamento de trabalho e cronograma de execução, considerando a natureza da mídia. **7.** A elaboração de orçamento e gerenciamento de custos, considerando a natureza da mídia. **8.** O gerenciamento de pessoas e serviços: composição de equipes, supervisão da utilização de todos os recursos empregados, comportamento ético. **9.** As etapas e procedimentos de produção específicos de cada mídia. **10.** A legislação de Direitos Autorais. **11.** A Regulamentação Profissional.

CARGO: Discotecário Programador

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Noções de Programação Musical: Postura em relação à música, Sistema de catalogação. **2.** Formatos musicais: Formato relógio, Seleção informatizada, Pedidos e dedicatórias. **3.** Preparação: Escolha da música, Ordem de apresentação, Retrocronometragem. **4.** Técnica de Programação: Programas de convidados, Programas DJs. **5.** Elaboração de Mapas de Programação: Tabela de horário, Seqüência de transmissão, Inserção de Comerciais. **6.** Noções de Legislação: Direito autoral.

CARGO: Coordenador de Programação

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Coordenação de programação. **2.** Funções e atribuições do coordenador de programação. **3.** Funções e atribuições em uma empresa de televisão. **4.** Sistemas de transmissão e distribuição de sinais de TV. **5.** Programação e operação de televisão em rede. **6.** Organização e planejamento de grade de programação. **7.** Categorias e gêneros de programas de TV. **8.** Categorias de comerciais. **9.** Propaganda institucional. **10.** Tráfego de fitas online. **11.** Automação de programação em TV. **12.** Segmentação de programação. **13.** Noções elementares de avaliação técnica de áudio e vídeo.

CARGO: Supervisor Técnico

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **1.** Normas da ANATEL: Conhecimentos das Normas Técnicas referentes a Transmissões de Rádio e TV no Brasil, A ABNT. **2.** Modulação: Modem, Tipos de Modulação (AM/FM), Supressão de Bandas. **3.** Transmissões: Comparações de Rádios Digitais e Analógicos, Técnicas de Modulação em Sistemas digitais, O uso do Link de Rádio para transmissões de Sinal de TV, Links Terrestres, Eletricidade Básica. **4.** Circuito de Corrente Contínua, Circuito de Corrente Alternada, Sistemas de Aterramento, Transformadores, Instrumentos de Medidas. **5.** Eletrônica: Eletrônica Analógica (O Diodo, O Transistor, Retificadores, Fontes de Alimentação, Inversores, Amplificadores etc), Eletrônica Digital (Álgebra de Boole, Conversão de sistemas numéricos, Portas Lógicas, Codificadores e Decodificadores, Famílias de Circuitos Lógicos etc).

CARGO: Técnico em Manutenção de Rádio

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Noções de Propagação: onda eletromagnética. 2. Espectro e frequência. 3. Antenas. 4. Noções de Modulação: AM, FM, ASK, FSK, PSK, PCM. 5. Osciladores e filtros. 6. Válvulas eletrônicas. 7. Dispositivos semicondutores básicos: Diodos, Transistores bipolares, Efeito de campo. 8. Circuitos amplificadores. 9. Funcionamento básico de transmissores e receptores de rádios AM e FM. 10. Transmissão e recepção de rádios digitais. 11. Simbologia e leitura de esquemas eletro-eletrônicos. 12. Uso do multímetro.

CARGO: Técnico em Manutenção de Televisão

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Noções de Micro Processadores. 2. Monitores analógicos x digitais. 3. Espectro e frequência. 4. Antenas. 5. Modulação. 6. Ruídos: Tipos de ruídos em sistemas de TV. 7. Osciladores e filtros. 8. Válvulas eletrônicas. 8. Dispositivos semicondutores básicos: Diodos, Transistores bipolares, Efeito de campo. 9. Circuitos amplificadores. 10. Funcionamento de transmissores e receptores de TV. 11. Transmissão e recepção digital. 12. Simbologia e leitura de esquemas eletro-eletrônicos. 13. Conhecimento de Monitores e Circuitos Básicos do Monitor Monocromático. 14. Placas de Vídeo VGA e SVGA em cores. 15. Circuitos de varredura e sincronismo.

CARGO: Mecânico

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Noções de Modulação: Modem, Tipos de Modulação (AM/FM). 2. Transmissão: Noções de Rádios Digitais e Analógicos, Tipos de Antenas e Relação de Ganhos, O uso do Link de Rádio para transmissões de Sinal de TV, Links Terrestres. 3. Eletricidade: Eletricidade Básica, Sistemas de Aterramento. 4. Noções de Eletrônica: Básico de Eletrônica Analógica, Básico de Eletrônica Digital. 5. Conhecimento de Normas de Segurança: Equipamentos de combate a Incêndio, Equipamentos de Proteção Individual.

CARGO: Eletricista

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Unidade de medidas elétricas. 2. Lei de Ohm. 3. Circuitos elétricos de corrente contínua. 4. Potência e energia elétrica. 5. Lei de Kirchhoff. 6. Magnetismo e Eletromagnetismo. 7. Circuitos Elétricos de corrente alternada. 8. Sistemas trifásicos. 9. Motores elétricos. 10. Transformador. 11. Transformadores para instrumentos. 12. Instrumentos de medida. 13. Partidas e comando de motores de indução. 14. Aterramento elétrico. 15. Correção de fator de potência.

CARGO: Assistente Técnico Administrativo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1 Noções de relações humanas. 2 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 3 Relações públicas. 4 Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 5 Noções de estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e medidas de dispersão.

Noções de probabilidade. **6** Noções de ética e cidadania. **7** Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais. **8** Noções de administração pública. **9** Constituição do Estado do Pará: Atribuições e responsabilidades do Governador e do Vice-Governador do Estado. Dos serviços públicos. Dos servidores Públicos. Dos Militares do Estado. Da seguridade social. Da previdência social. **10** Raciocínio lógico.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: **1** Compreensão de texto. **2** Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. **3** Pontuação. **4** Classes e emprego de palavras. **5** Gênero e número dos substantivos. **6** Coletivos. **7** Sintaxe da oração. **8** Concordância. **9** Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

MATEMÁTICA: **1.** Operações com Números Naturais, Inteiros e Racionais. **2.** Equação do 1º Grau. **3.** Grandezas Proporcionais. **4.** Razão e Proporção. **5.** Regra de Três Simples. **6.** Juros Simples. **7.** Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais.

CARGO: Auxiliar de Serviços Operacionais

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Noções de Conservação e Limpeza de Prédios e Jardins. **2.** Relações Humanas no Trabalho. **3.** Noções de Higiene e Segurança no Trabalho.

CARGO: Motorista

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Legislação De Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/97) e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. **2. Conhecimento de Funcionamento de Veículos:** Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis e caminhões; Manutenção de automóveis; Combustíveis; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações e direção defensiva.

FREDERICO ANIBAL DA COSTA MONTEIRO
Secretário Executivo de Estado de Administração