

Memória. Mídias e dispositivos para armazenamento de dados. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Multiprogramação e multiprocessamento. "Time sharing". Escalonamento de tarefas. Multitarefa. Gerenciamento de memória. Memória Virtual. Paginação. Segmentação. Operação de microcomputadores. Ambientes Windows 2000/XP, Linux e UNIX. Pacote Office (Word, Excel, Access, PowerPoint). Segurança de equipamentos e de sistemas de informática. Backup. Vírus.

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

**3.** Redes de Computadores, Internet e Web: Conceitos. Terminologia. WAN X LAN. Sinais analógico e serial. Transmissão assíncrona e síncrona, serial e paralela, half-duplex e full-duplex. Protocolos de comunicação: orientados a byte e a bit. Sistema de transmissão de dados. Unidade Controladora de Comunicação. Modem. Modulação. Interfaces. Multiplexação. Comutação de circuitos, mensagens, pacotes e de células. Arquitetura OSI/ISO. Arquitetura Cliente-Servidor. Tecnologias de redes locais. Topologias. Meios de Transmissão. Protocolos. Padrões Ethernet e Token-Ring. Tecnologias Fast Ethernet, FDDI, ATM. Equipamentos: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, gateways. Interligação de redes. Arquitetura TCP/IP. Máscaras de rede. FTP. Telnet. Correio Eletrônico. Segurança em redes e na Internet. HTML. JavaScript. Applet Java. ASP. PHP. XML.

**4.** Estruturas de Arquivos e Bancos de Dados: Conceitos básicos. Características. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Modelo Relacional, dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1a., 2a. e 3a. FN. Ferramentas. Abordagem Relacional. SQL. Interface Conectividade. Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Conceitos. Características. Utilização. Banco de Dados Orientados a Objeto. Objetos. Classes. Variáveis de instância. Métodos. Mensagens. Encapsulamento. Herança. Banco de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de Banco de Dados. Tuning (ajuste) de Banco de Dados.

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

## NÍVEL MÉDIO CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS (ASSISTENTE CULTURAL E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)

### LÍNGUA PORTUGUESA

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

### INFORMÁTICA

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ASSISTENTE CULTURAL

#### CENOTÉCNICA OU CENOGRAFIA:

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

#### ILUMINAÇÃO CÊNICA:

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

#### PRODUÇÃO:

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

#### PROJEÇÃO DE CINEMATOGRAFIA E OUTRAS MÍDIAS:

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

#### SONOPLASTIA:

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

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Noções de Administração Geral: Planejamento, organização, direção, controle, sistemas e métodos.
2. Noções de Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos.
3. Noções de Administração de Pessoas: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho.
4. Noções de Administração de Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques; Planejamento e controle dos bens patrimoniais.
5. Administração Pública: 5.1. Forma de Estado; 5.2. Poderes do Estado; 5.3. Sistemas de Governo; 5.4. Forma de Governo; 5.5. Organização da Administração; 5.6. Administração Direta; 5.7. Administração Indireta; 5.8. Entidades Paraestatais; 5.9. Contrato de Gestão.

**6.** Órgãos Públicos: 6.1. Conceito; 6.2. Características; 6.3. Capacidade Processual; 6.4. Classificação.

**7.** Agentes Públicos: 7.1. Agentes Políticos; 7.2. Agentes Administrativos; 7.3. Agentes Honoríficos; 7.4. Agentes Delegados; 7.5. Agentes Credenciados.

**8.** Princípios Fundamentais da Administração Pública.

**9.** Servidores Públicos: 9.1. Disposições Constitucionais Gerais relativas aos Agentes Públicos; 9.2. Lei nº 5.810, de 24/01/1994.

**10.** Atos e Fatos Administrativos: 10.1. Conceito; 10.2. Requisitos; 10.3. Atributos; 10.4. Classificação; 10.5. Espécies; 10.6. Invalidação; 10.7. Convalidação.

**11.** Serviços Públicos: 11.1. Conceito; 11.2. Classificação; 11.3. Requisitos; 11.4. Concessão; 11.5. Permissão.

**12.** Controle da Administração Pública: 12.1. Conceito; 12.2. Classificação das formas de controle; 12.3. Controle legislativo; 12.4. Controle Judiciário.

**13.** Bens Públicos: 13.1. Conceito; 13.2. Classificação; 13.3. Características; 13.4. Espécies.

**14.** Organização e Métodos: 14.1. Departamentalização; 14.2. Estruturas Organizacionais; 14.3. Análise Administrativa; 14.4. Processos Empresariais; 14.5. Ferramentas de Análise Organizacional; 14.6. Layout, 14.7. QDT.

### NÍVEL FUNDAMENTAL

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

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

#### MATEMÁTICA

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

1. Operações com números racionais. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação de números inteiros, fracionários e decimais;
  2. Equações e sistemas de equações do 1º e do 2º grau;
  3. Razão, proporção, regra de três e porcentagem;
  4. Unidade de medidas. Medidas de comprimento, área, volume e capacidade;
  5. Perímetro e área das principais figuras planas. Triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo.
- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
AUXILIAR OPERACIONAL**
1. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público.
  2. Noções de Eletricidade e Hidráulica
  3. Noções de Ética e Cidadania.
  3. Noções de higiene, conservação e acondicionamento de gêneros alimentícios.
  4. Noções de higiene e segurança do trabalho.
  5. Noções básicas sobre condições sanitárias e sobre cuidados em relação a qualidade e ao uso da água.
  6. Relações Humanas no Trabalho.
  7. Noções sobre conservação, limpeza e manutenção de móveis, equipamentos e instalações prediais.
  8. Constituição da República Federativa do Brasil: Direitos e Garantias Fundamentais.
  9. Raciocínio Lógico.

#### MOTORISTA

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

#### ANEXO III

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

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

Número de inscrição: \_\_\_\_\_

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

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

À Comissão Executora do Concurso,

Solicito revisão quanto ao:

• ( ) gabarito oficial preliminar da prova objetiva, questão nº. \_\_\_\_\_