6. Atestado de Antecedentes Policiais, expedidos pela Polícia Civil do(s) local(is) de domicílio do candidato nos últimos cinco anos;
7. Atestado de Antecedentes Criminais, expedidos pela Justiça Comum Estadual do(s) local(is) de domicílio do candidato nos últimos cinco anos;
8. Atestado de Antecedentes Criminais, expedidos pela Justiça Militar Estadual do(s) local(is) de domicílio do candidato nos últimos cinco anos;
9. Atestado de Antecedentes Criminais, expedidos pela Justiça Comum Federal do(s) local(is) de domicílio do candidato nos últimos cinco anos;
10. Atestado de Antecedentes Criminais, expedidos pela Justiça Militar Federal do(s) local(is) de domicílio do candidato nos últimos cinco anos;
11. Cadastro de Pessoa Física (CPF).
12. Cartão do PIS (se o candidato for funcionário da iniciativa privada);
13. Cartão do PASEP (se o candidato for funcionário público – civil ou militar);
14. Três fotos 3X4 recentes, iguais, descobertas e coloridas;
15. Comprovante de residência.
16. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção em nenhum órgão público e/ou entidade das esferas de governo;
17. Firmar declaração de não ter vínculo funcional em nenhum órgão público e/ou entidade das esferas de governo;
14.3. Os documentos citados no subitem anterior deverão ser entregues em locais, dias e horários a serem divulgados, no Diário Oficial do Estado, no Quadro de Aviso do Quartel do Comando Geral da PMPA, em 03 (três) cópias (sendo 01 autenticada em cartório e as demais cópias dessa), acondicionados em pasta de papelão ou plástico com elástico, devendo o candidato portar os originais na ocasião da entrega.
14.4. O candidato que não apresentar os documentos constantes no presente título será considerado eliminado do presente concurso e em conseqüência perderá o direito a vaga, sendo convocado o candidato imediatamente classificado, conforme a ordem rigorosa de classificação.

15. DOS CASOS OMISSOS

Caberá ao Comandante Geral da Polícia Militar do Pará e à Comissão Executora da (organizadora do concurso) deste concurso, a responsabilidade de solucionar os casos omissos e dar a correta interpretação ao exigido por meio deste edital.

16. DO FORO

Qualquer demanda judicial suscitada neste concurso será processada pela Comarca de Belém, Capital do Estado do Pará.
Belém/PA, 25 de junho de 2010.
AUGUSTO EMANUEL CARDOSO LEITÃO – CEL QOPM
COMANDANTE-GERAL DA PMPA

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
LÍNGUA PORTUGUESA

1.Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário.
2.Gêneros e tipos de textos.
3.Coerência e coesão textual: 3.1. Instrumentos de coesão textual; 3.2. Valor semântico e emprego de conectivos.
4.O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica e sinais diacríticos: 4.1. Emprego dos sinais de pontuação.
5.Emprego do pronome pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento), do pronome possessivo, do pronome indefinido, do pronome demonstrativo e do pronome relativo.
6.Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras.
7.Flexão nominal de gênero e número.
8.Flexão verbal.
9.Valores da coordenação e da subordinação.
10.Sintaxe de concordância.
11.Sintaxe de regência.
12.Emprego do sinal indicativo da crase.
13.Sintaxe de colocação.
14.Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.
15.Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.
16.Níveis de língua e funções da linguagem.
OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1.Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel, PowerPoint.
2.Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: navegadores, correio eletrônico, busca e pesquisa.
3.Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

LEGISLAÇÃO

1. Lei Estadual nº 5.251/85 (Estatuto da Polícia Militar do Pará) - disponível no site da PMPA (WWW.pm.pa.gov.br).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – TERAPIA OCUPACIONAL

1- Atividades e Recursos Terapêuticos.
2- Fundamentos da Terapia Ocupacional.
3- Neurologia.
4- Ortopedia.
5- Patologia de Órgãos e sistemas.
6- Saúde Pública.
7- Administração em Terapia Ocupacional.
8- Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria,Cardiologia.
9- Psicomotrocidade.
10- Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas.
11- Ética e Deontologia

ANEXO II – Modelo de formulário para interposição de recurso

SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Nome do candidato:_____
Número de inscrição:_____
Número do documento de identidade:_____
Curso:_____
Telefone (residencial, celular e trabalho): _____
E-mail:_____
À Comissão Executora do Concurso.
Solicito revisão quanto ao:
•( ) gabarito oficial preliminar da 1ª Etapa (Exame Intelectual de Conhecimentos), questão nº _____
•( ) 1ª Etapa – Resultado do Exames Intelectual de Conhecimentos
•( ) 2ª Etapa – Resultado do Exames Antropométrico, Médico e Odontológico
•( ) 3ª Etapa – Resultado do Exames de Aptidão Física
•( ) 4ª Etapa – Resultado da Avaliação Psicológica
•( ) Resultado da Etapa Complementar – Avaliação de Títulos
•( ) resultado final do concurso.
Justificativa:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____, _____de _____de 2010
_____
Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:
O candidato deverá:
- Digitar o recurso e entregá-lo ou encaminhar a (organizadora do concurso), de acordo com o estabelecido no item 10 deste edital.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão.
- Apresentar a argumentação lógica e consistente.
Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento preliminar do recurso.

SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ

TERMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 129758

Ato: TERMO DE DISTRATO
Término Vínculo: 30/05/2010
Tipo: Termino de Vínculo de Servidor
Motivo: DISTRATO A PEDIDO
Orgão: SUPERINT DO SIST PENITENCIARIO DO EST DO PARA
Servidor(es):
Temporário / REGINALDO ESPINDOLA PINHEIRO (AG.PRISIONAL)<br
Ordenador: JUSTINIANO ALVES JUNIOR

SUPRIMENTO DE FUNDO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 129751
PORTARIA: 1019/2010

Prazo para Aplicação (em dias): 30
Prazo para Prestação de Contas (em dias): 15
Servidor: HELCIO MAURO DA COSTA CARVALHO
Cargo: DIRETOR
Matrícula Funcional: 3082806
Recurso(s):

Programa de Trabalho	Fonte do Recurso	Natureza da Despesa	Valor
03122012545340000	0101000000	339030	1,500.00
03122012545340000	0101000000	339039	500.00

Ordenador: JUSTINIANO ALVES JUNIOR

ADMISSÃO DE SERVIDOR
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 130024

Órgao: 01 REGIONAL DE PROTECAO SOCIAL - BELEM
Modalidade de Admissão: Temporário
Ato: PORT.824/10-GAB
Data de Admissão: 30/06/2010
Admitidos:

Nome do Servidor	Cargo do Servidor	Término Vínculo	Observação
LUIS ALFREDO PRAZERES ROCHA	AG.PRISIONAL	30/12/2010	
MAC GLEDSON GUIMARAES GUIMARAES	AG.PRISIONAL	30/12/2010	

Ordenador: JUSTINIANO ALVES JUNIOR

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

Partes: DETRAN e
ANA BORGES DE BARROS MOREIRA
Função: Assistente Administrativo
Vigência: 01.07.2010 a 31.12.2010
Ordenador de Despesa: Alberto Campos Ribeiro
Partes: DETRAN e
ANA LÚCIA CRUZ
Função: Assistente Administrativo
Vigência: 01.07.2010 a 31.12.2010
Ordenador de Despesa: Alberto Campos Ribeiro
Partes: DETRAN e
ANDERSON LIMA DE MIRANDA
Função: Assistente Administrativo
Vigência: 01.07.2010 a 31.12.2010
Ordenador de Despesa: Alberto Campos Ribeiro
Partes: DETRAN e
ANTONIO MARCOS SIROTHEAU CORRÊA
Função: Assistente Administrativo
Vigência: 01.07.2010 a 31.12.2010
Ordenador de Despesa: Alberto Campos Ribeiro
Partes: DETRAN e
BETHÂNIA GISELE MARTINS BELEZA TOURINHO
Função: Assistente Administrativo
Vigência: 01.07.2010 a 31.12.2010
Ordenador de Despesa: Alberto Campos Ribeiro
Partes: DETRAN e
BRENO TAVARES PEREIRA
Função: Assistente Administrativo
Vigência: 01.07.2010 a 31.12.2010
Ordenador de Despesa: Alberto Campos Ribeiro
Partes: DETRAN e
CARLOS ERNESTO CORRÊA DA GAMA JÚNIOR
Função: Assistente Administrativo
Vigência: 01.07.2010 a 31.12.2010
Ordenador de Despesa: Alberto Campos Ribeiro
Partes: DETRAN e
CINARA DA SILVA VELOSO
Função: Assistente Administrativo
Vigência: 01.07.2010 a 31.12.2010
Ordenador de Despesa: Alberto Campos Ribeiro
Partes: DETRAN e
CLÍVIA CRISTINA PAIXÃO CHAVES
Função: Assistente Administrativo
Vigência: 01.07.2010 a 31.12.2010
Ordenador de Despesa: Alberto Campos Ribeiro
Partes: DETRAN e
DURVAL DIAS VIEIRA NETTO
Função: Assistente Administrativo
Vigência: 01.07.2010 a 31.12.2010
Ordenador de Despesa: Alberto Campos Ribeiro
Partes: DETRAN e
EDSON JOSÉ ALMEIDA DIAS
Função: Assistente Administrativo
Vigência: 01.07.2010 a 31.12.2010
Ordenador de Despesa: Alberto Campos Ribeiro
Partes: DETRAN e
EDUARDO BRUNO LIMA LEAL
Função: Assistente Administrativo
Vigência: 01.07.2010 a 31.12.2010
Ordenador de Despesa: Alberto Campos Ribeiro