

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR,
DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL
EDITAL N.º 2/2004 – SEAD/FUNCAP, DE 19 DE JANEIRO DE 2004

CONCURSO PÚBLICO C-79

A SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD torna pública a **retificação** dos itens e subitens abaixo elencados, constantes do Edital n.º 1/2004 – SEAD/FUNCAP, de 7 de janeiro de 2004, publicado no *Diário Oficial do Estado do Pará*, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do referido edital.

2 DOS CARGOS

CARGO 8: PSICÓLOGO

VAGAS: 19.

8.10 Com base na relação citada no subitem anterior, serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aos cargos de nível superior classificados em até **dez vezes** o número de vagas para cada cargo previsto neste edital, respeitados os empates na última colocação.

13 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

NÍVEL MÉDIO – CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação e correspondências oficiais.

LEGISLAÇÃO: 1 Estatuto da criança e do adolescente – ECA – Lei Federal nº. 8.069, de 13 de julho de 1990. 2 Constituição da República Federativa do Brasil. 2.1 Da ordem social. 2.2 Da seguridade social. 2.3 Da assistência social. 2.4 Da educação, da cultura e do desporto. 2.5 Da família, da criança, do adolescente e do idoso. 3 Regras mínimas das Nações Unidas para a proteção de jovens privados de liberdade.

NÍVEL MÉDIO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO: 1. Redação de expediente. 2. Noções de relações humanas. 3. Noções de arquivamentos e procedimentos administrativos. 4. Relações Públicas. 5. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 6. Noções de cidadania. 7. Constituição da República Federativa do Brasil: Organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes, serviço público, direito do consumidor. 8. Técnica de arquivo: arquivo sua documentação (classificação). Organização. Serviço de arquivo corrente e protocolo. Método de arquivamento. Ética na prestação de serviços. Documentação.

NÍVEL FUNDAMENTAL (1º GRAU) - CONHECIMENTOS BÁSICOS

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 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos: divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.

13.2.1.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
Não serão objetos de avaliação os conhecimentos específicos para os cargos de nível fundamental.

ANTONIO CARLOS BRITTO
Secretário Executivo de Administração