

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 1/2004 – SEAD/FUNCAP, DE 7 DE JANEIRO DE 2004

CONCURSO PÚBLICO C-79

A SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas em cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental na FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO PARÁ (FUNCAP), mediante condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos (CESPE) da Universidade de Brasília (UnB).

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

a) exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; e

b) avaliação de títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de nível superior.

1.3 O concurso público será realizado nas cidades de Altamira/PA, Belém/PA, Marabá/PA e Santarém/PA e a lotação do candidato nomeado ocorrerá em qualquer município de vaga do Estado do Pará, conforme a necessidade da Administração e de acordo com a classificação obtida no concurso.

1.3.1 Em face da não-disponibilidade de locais adequados ou suficientes nas cidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades, cujos nomes serão divulgados no *Diário Oficial do Estado do Pará*, na data provável de **10 ou 11 de março de 2004**, conforme subitem 6.3 deste edital.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 1: ADMINISTRADOR

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: promover estudos e análises de programas e projetos de planos básicos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas; examinar projetos de desenvolvimento de metodologia para o aprimoramento do sistema; coordenar os trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas pertinentes ao processamento orçamentário; prestar assessoria a administração geral em assuntos de sua competência; emitir e elaborar projetos sobre assuntos de sua competência inerentes às técnicas de administração; estudar e propor atualização da organização estrutural; propor correções e análises do trabalho da Fundação para aperfeiçoar rotinas e estudos; estabelecer padrões de produção; estudar e planejar medidas referentes ao recrutamento, seleção, treinamento, capacitação, movimentação e demais aspectos da administração de pessoal; organizar diretamente o controle de recursos humanos, materiais e financeiros; utilizar técnicas de organização e métodos de avaliação de desempenho para analisar a estrutura organizacional e a situação funcional de cada servidor; propor o *layout* e o fluxograma da Instituição; planejar, executar e supervisionar o trabalho administrativo da Unidade; organizar o horário de trabalho dos funcionários, bem como o período de férias e licenças, respeitando as determinações da legislação trabalhista e as normas da FUNCAP; tomar ciência e encaminhar, com aval da chefia, toda documentação recebida ou dirigida à diretoria administrativa; ler e rubricar os livros de ocorrência e vistar a frequência dos servidores, diariamente; tomar providências e acompanhar os serviços de reparo e reforma da estrutura física e equipamentos da unidade; providenciar, no setor competente, o tombamento de todos os bens móveis da unidade, mantendo os cadastros atualizados; providenciar na diretoria administrativa e financeira transporte, passagens e diárias referentes ao recambiamento de adolescente para outras comarcas; promover articulações internas e externas à

Instituição que concorram para viabilizar o trabalho administrativo da unidade; receber e executar suprimento de fundo de ações para despesas de pronto pagamento e proceder a sua prestação de contas no setor competente; manter o chefe da unidade sempre informado sobre a condução e o andamento do trabalho administrativo; coordenar a organização dos arquivos da secretaria administrativa; expedir ordens de serviço; participar de reuniões administrativas e de avaliação de desempenho; coordenar a entrega de contracheque e de vale-transporte dos servidores.

VAGAS: 2.

CARGO 2: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Assistência Social, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: apoiar as coordenadorias de assistência social no desempenho de suas funções de implementação das medidas socioeducativas e de proteção especial; proceder a estudos, planejar, avaliar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito das unidades operacionais; exercer as funções de supervisão nas áreas geográficas das unidades operacionais; providenciar o atendimento das necessidades básicas da clientela atendida pela FUNCAP, na faixa etária de 0 a 18 anos, e do jovem adulto; envolver as famílias dos atendidos nas medidas desenvolvidas nas unidades operacionais, incentivando-as na participação direta do processo pedagógico social e na vida associativa da comunidade; criar canais de organização e de participação das crianças e dos adolescentes em seu ambiente e no contexto amplo da sociedade; elaborar a metodologia para uma pedagogia de leitura da palavra e das realidades, por meio das atividades desenvolvidas pelo grupo para o fortalecimento ou desenvolvimento da vida associativa; promover o exercício do cidadão, por meio de uma nova prática educativa, em seu papel de sujeito criador, pelo desenvolvimento de sua consciência crítica, capacitação e organização social; elaborar relatórios e estatísticas mensais fornecendo dados quantitativos e qualitativos das unidades operacionais; realizar entrevistas e visitas domiciliares com vistas ao conhecimento da realidade sociofamiliar da criança e do adolescente; efetuar atendimento individual e grupal de reflexão com o adolescente, familiares e/ou responsáveis; manter contato sistemático com a rede de serviços públicos e privados, para garantir o atendimento global da criança e do adolescente; elaborar e emitir parecer social, quando solicitado; executar outras atribuições compatíveis ao cargo; supervisionar e orientar estagiários de Serviço Social no desempenho de suas atividades; participar de reuniões administrativas e de estudos de casos .

VAGAS: 16.

CARGO 3: CONTADOR

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: coordenar e orientar trabalhos relativos à contabilidade e administração pública financeira; organizar dados para proposta orçamentária; fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; emitir pareceres e informações sobre assunto financeiro e orçamentários; participar da elaboração de programa; elaborar balancetes trimestrais e balanço geral anual; elaborar a contabilidade de custo da Fundação da Criança e do Adolescente; participar de reuniões administrativas e reuniões de desempenho.

VAGAS: 2.

CARGO 4: ECONOMISTA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar, sob orientação superior, estudos fundamentais em orçamentos para a dinamização de planos governamentais; avaliar e analisar os custos de projetos, acompanhamento e controle da programação física e financeira; participar na elaboração de trabalhos

técnicos concernentes à fixação de índices determinantes de valores de projetos em relação a planejamento; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; participar de equipe interdisciplinar na elaboração e análise de planejamento; assessorar autoridades em assuntos de sua competência; elaborar o diagnóstico da situação econômica do órgão; coordenar, orientar e elaborar projetos; implantar e avaliar o sistema de avaliação de custos.

VAGAS: 2.

CARGO 5: ENFERMEIRO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: observar as prescrições médicas com os horários para a administração dos medicamentos; supervisionar as esterilizações dos materiais e equipamentos utilizados na rotina de trabalho; prestar os primeiros socorros; manter contato com serviço de nutrição a fim de garantir a perfeita observância das dietas médicas prescritas; prever e controlar os estoques de medicamentos específicos e supervisionar sua aplicação; elaborar relatórios; controlar os medicamentos e materiais necessários para elaboração do trabalho diário; orientar o pessoal auxiliar em relação às peculiaridades do desenvolvimento das crianças e dos adolescentes; acompanhar crianças e adolescentes às consultas médicas, quando necessário; fazer pedido de medicamento material técnico, mensalmente, com base no estoque existente; manter a enfermaria em ordem e pronta para atender a qualquer emergência.

VAGAS: 2.

CARGO 6: MÉDICO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: prestar assistência médica a crianças e adolescentes que se encontram nas unidades de permanência da FUNCAP por meio de diagnóstico de moléstias e análises clínicas, educação sanitária, encaminhamentos para assistência especializada; emitir parecer sobre orientação médica e cirúrgica a ser dada ao tratamento; consultar funcionários custodiados e/ou membros da comunidade encaminhados pela FUNCAP, que necessitem de atendimento ambulatorial; encaminhar as crianças e os adolescentes, por meio de guias de internação em urgência, para tratamento hospitalar; participar das reuniões de equipe técnicas e de estudo e de qualquer reunião que se torne necessário; solicitar medicamento controlado quando necessário; prestar atendimento ambulatorial a todos os adolescentes custodiados; avaliar e diagnosticar doenças, promovendo tratamento terapêutico necessário; atender as situações de urgência e emergência, por meio de contatos da unidade (sobreaviso); encaminhar adolescentes para consultas com médicos especialistas de acordo com as situações apresentadas; emitir atestados médicos para adolescentes quando necessário; prescrever medicação de acordo com diagnóstico; indicar medicação e material necessários para o atendimento; solicitar exames laboratoriais para subsidiar o diagnóstico; participar de escala de sobreaviso.

VAGAS: 2.

CARGO 7: PEDAGOGO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, com habilitação legal para o exercício da profissão, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: participar da elaboração de programas de capacitação de funcionários; colaborar na aplicação, avaliação e adequação de métodos pedagógicos; garantir, no planejamento das capacitações, o desenvolvimento das atividades pedagógicas, as linhas filosóficas e os objetivos das propostas; propiciar e orientar a confecção de recursos didáticos apropriados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas; orientar, supervisionar e avaliar o plano de treinamentos; criar mecanismos e estratégias pedagógicas para a organização das unidades operacionais no contexto

mais amplo da sociedade; estabelecer objetivos e conceitos básicos a serem aplicados; elaborar cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos; elaborar instrumentais de avaliação individual referente às atividades pedagógicas; acompanhar a organização e a distribuição dos materiais didáticos e demais materiais utilizados em programações culturais, de lazer e recreação da unidade; fornecer subsídios técnicos por meio de orientações, ciclo de estudos, debates, reuniões e jornadas, no sentido de melhorar o processo de ensino-aprendizagem nos cursos e treinamentos; atender o funcionário nas dificuldades inerentes à escolarização, a fim de melhorar o seu aproveitamento escolar e o relacionamento com os professores, colegas e demais pessoas; emitir parecer conclusivo em assuntos didáticos e pedagógicos quando for necessário; promover atividades que subsidiem o educando a reconhecer as suas aptidões e habilidades, capacidade e limitações; executar outras atribuições correlatas ao cargo.

VAGAS: 8.

CARGO 8: PSICÓLOGO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, com habilitação legal para o exercício da profissão, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, e registro no órgão de classe específico.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: participar da caracterização dos segmentos populacionais assistidos nas medidas socioeducativas e de proteção especial da FUNCAP, mediante a realização de pesquisas e de estudos no campo da psicologia; criar, adaptar, aplicar e interpretar os instrumentos específicos de sua ação profissional, avaliar, diagnosticar e prestar orientação psicossocial, pedagógica e psicológica; assessorar a elaboração de programação de atividades educacionais; participar de capacitação de técnicos e servidores envolvidos em atividades psicopedagógicas; elaborar, aplicar e interpretar instrumentos técnicos específicos para a sondagem de aptidão e interesses; proceder ao atendimento individualizado quando julgar tecnicamente conveniente; orientar o pessoal envolvido quanto à utilização de estratégias e métodos para o trabalho com crianças e adolescentes, no que diz respeito aos aspectos afetivos e emocionais; atender a casos específicos quando necessário; realizar atividades grupais com familiares e pessoas de referência; elaborar parecer psicológico para subsidiar o relatório socioeducativo; realizar, quando necessário, visita domiciliar; apoiar atividades de ensino e pesquisa; executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

VAGAS: 17.

2.1.1 A remuneração para todos os cargos de nível superior é composta de vencimento base mais gratificação de escolaridade, totalizando R\$ 454,03, acrescidos de abono salarial, com jornada de trabalho de 30 horas semanais.

2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 9: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado, devidamente autenticado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecida por órgão oficial.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: redigir, datilografar ou digitar documentos que lhe forem confiados; atender ou encaminhar as pessoas na recepção; receber, controlar e expedir documentação; fazer levantamentos de materiais de expediente, alimentação, higiene e limpeza, para o perfeito funcionamento dos serviços; elaborar escala de férias de servidores, anualmente; preparar as pastas e controlar frequência dos servidores; manter em ordem e atualizadas as pastas funcionais dos servidores; confeccionar mensalmente o mapa demonstrativo de pessoal; preparar a escala de plantão; efetivar compras de pequenas despesas com suprimento de fundos e prestar contas à chefia imediata; controlar a entrada e saída de material do almoxarifado, encaminhar ao setor competente mapa demonstrativo de pessoal, o mapa de férias, as licenças, a folha de frequência, as escalas e outros documentos correlatos; manter organizados os documentos da unidade, por meio de arquivo próprio; supervisionar os serviços de limpeza e manutenção da unidade; elaborar formulários, recibos e outros documentos utilizados nos serviços administrativos; providenciar para que os servidores tomem ciência dos expedientes administrativos; realizar serviços administrativos externos; manter listagem geral dos equipamentos existentes na unidade e de seus respectivos tombamentos; tomar conhecimento diário das ocorrências dos

serviços de vigilância e cozinha; proceder à entrega de contracheques e vales-transportes dos servidores; controlar o uso de veículos da unidade, e consumo de combustível; executar atividades correlatas; registrar, em livro próprio, o nome e a data de entrada e de saída do adolescente; proceder à abertura de prontuários; manter organizados e atualizados os arquivos e os prontuários; providenciar a impressão e a reprodução de instrumentais e outros documentos utilizados pela equipe técnica; manter sigilo sobre as situações individuais dos adolescentes; acautelar os pertences dos adolescentes, registrando-os nos prontuários; manter atualizado o mapa de controle de audiências; encaminhar relação semanal de adolescentes custodiados para o Juizado; notificar aos familiares dos adolescentes sobre o comparecimento na unidade e nas audiências no Juizado.

VAGAS: 15.

CARGO 10: MONITOR

REQUISITOS: certificado, devidamente autenticado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecida por órgão oficial.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: receber e repassar plantão; ter conhecimento dos plantões anteriores; revisar os alojamentos; acompanhar crianças, adolescentes e idosos nas atividades / atendimentos internos ou externos tais como refeições e tarefas de higiene e limpeza nos casos necessários, nas atividades de recreação, lazer, escolarização, atendimento médico-odontológico, nas audiências em Juizados, e nas visitas dos familiares; fazer levantamento de necessidades de material de higiene e uso pessoal, de acordo com as normas de controle da unidade; proceder as intervenções de caráter reflexivo e educativo com as crianças e adolescentes; elaborar frequência diária dos custodiados; desenvolver atividades recreativas e culturais; colaborar na distribuição das refeições; zelar pelo cumprimento das normas administrativas; observar e acompanhar as alterações de sono e vigília das pessoas idosas, acolhidas atuar em equipe multiprofissional; participar de reuniões de avaliação.

VAGAS: 350.

2.2.1 A remuneração para todos os cargos de nível médio é composta de vencimento base correspondente a R\$ 240,00, acrescidos de abono salarial, com jornada de trabalho de 30 horas semanais.

2.3 NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO 11: AGENTE DE PORTARIA

REQUISITOS: certificado, devidamente autenticado, de conclusão do ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecida por órgão oficial.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: proteger o patrimônio da unidade; fazer inspeção geral na unidade sempre que receber ou repassar o plantão; responsabilizar-se pelas chaves da unidade, que lhe forem confiadas; exercer o controle de entrada e saída de pessoal da unidade, inclusive de servidores que estejam ou não de plantão, bem como de adolescentes e seus familiares; registrar, em livro próprio, as ocorrências diárias; limpar e capinar a área externa e interna da unidade; entregar correspondências; fazer compra de material quando necessário; informar ao agente administrativo qualquer irregularidade no setor de trabalho; acompanhar crianças e adolescentes quando se fizer necessário; efetuar limpeza de caixas d'água e valas ao redor do prédio; zelar pelo material sob seus cuidados e responsabilidade, evitando danos e extravios; obedecer à escala de serviços por setor, que for designado pela secretária administrativa; desenvolver hábitos de limpeza, ordem, comportamento e relações sociais com os custodiados e outros; participar de treinamentos e serviços, quando solicitado; proteger pessoal, produção e patrimônio; estar munido de números de telefones urgentes para qualquer emergência; desligar as luzes desnecessárias; rever o livro de ocorrência ao entrar de serviço e conferir os itens de propriedade da instituição, atestando o recebimento se estiver em ordem; fazer ronda em toda extensão da unidade, de quinze em quinze minutos; controlar a entrada e a saída de pessoas, de materiais e de equipamentos das unidades; proibir a permanência de servidores da unidade fora do horário de trabalho, como também, o uso das suas dependências, salvo com a permissão prévia da direção; substituir outro agente de portaria em sua ausência ou impedimento; exercer vigilância noturna e diurna, controlando a entrada e a saída de pessoal e de material; recepcionar as pessoas, encaminhando-as aos locais solicitados; executar outras atribuições correlatas ao cargo.

VAGAS: 15.

CARGO 12: AGENTE DE ARTES PRÁTICAS

REQUISITOS: certificado, devidamente autenticado, de conclusão do ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecida por órgão oficial.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: manter o ambiente de trabalho em perfeitas condições de higiene e limpeza; solicitar, quando necessário, material de limpeza e de expediente ao agente administrativo; zelar pelos equipamentos e utensílios da cozinha; confeccionar todas as refeições estabelecidas no cardápio; solicitar ao setor de almoxarifado todo o material necessário para a elaboração das refeições; dividir, de forma ordenada e nos horários estabelecidos, as refeições, com a ajuda de auxiliares; solicitar, receber e controlar todo e qualquer material recebido para a execução dos seus serviços; manter a área externa ao prédio sempre limpa; executar serviço de copa e cozinha; executar outras tarefas pertinentes ao cargo; executar tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

VAGAS: 61.

CARGO 13: MOTORISTA

REQUISITOS: certificado, devidamente autenticado, de conclusão do ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecida por órgão oficial, e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”, “D” ou “E”.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: atender com educação e urbanidade crianças, adolescentes e servidores conduzidos; conduzir o veículo com atenção, não ultrapassando o limite de 80 quilômetros por hora (80 Km/h); não conduzir o veículo além da capacidade de lotação; conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transportes de pessoas e/ou materiais, dentro do limite legal, considerando também a segurança de pessoas ou cargas que conduzir; verificar se o veículo encontra-se em condições de trafegabilidade; verificar diariamente o nível de óleo do motor, freios e pneus; zelar pela manutenção, conservação e limpeza interna e externa do veículo; informar ao setor competente o período para a realização da revisão necessária; comunicar periodicamente as necessidades de lavagem geral, lubrificação e troca de óleo; cumprir rigorosamente o roteiro preestabelecido, na condução de pessoas, entrega de alimentação e/ou outros materiais; acionar imediatamente a divisão de serviços gerais em situações de acidente de trânsito; comunicar imediatamente ao setor administrativo ou à chefia imediata qualquer anormalidade e defeito que o veículo apresentar; manter sigilo e discricionariedade em relação ao trabalho executado; preencher, em caráter obrigatório, o mapa de tráfego; providenciar abastecimento diário do veículo; receber e repassar o veículo com todos os equipamentos de segurança em condições de funcionamento; utilizar o veículo da Instituição exclusivamente para serviços de interesse da Fundação, sendo vedado seu uso para fins particulares e transportes de pessoas estranhas, salvo em caso de prévia autorização da chefia imediata; realizar outras tarefas correlatas que se coordenem com a função que exerce.

VAGAS: 25.

2.3.1 A remuneração para todos os cargos de nível fundamental é composta de vencimento base correspondente a R\$ 240,00, acrescidos de abono salarial somente para o cargo de Motorista, com jornada de trabalho de 30 horas semanais.

3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Das vagas destinadas a cada cargo, 5% ficarão reservadas aos portadores de deficiência, na forma do parágrafo único do artigo 15 da Lei Estadual n.º 5.810, de 24 de janeiro de 1994, e artigos 37 a 43 do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.4 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso público, figurará em lista específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção.

3.5 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência aprovados e classificados no concurso, no momento em que forem convocados para a nomeação, deverão submeter-se à perícia médica promovida pela SEAD, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.5.1 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.6 A não-observância do disposto no subitem anterior, do subitem 3.2 ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda da expectativa de direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.6.1 O candidato reprovado na perícia médica em razão de ter entendido a Junta Médica que não há compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo a que concorre será eliminado do certame.

3.6.2 O candidato reprovado na perícia médica em razão de ter entendido a Junta Médica que a doença apontada como deficiência não se insere entre as deficiências legalmente consideradas, caso obtenha classificação necessária, continuará no certame junto com os candidatos não deficientes.

3.7 As vagas definidas no subitem 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.

3.8 O candidato portador de deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, por escrito, no ato de inscrição, de acordo com o disposto nos subitens 5.5.11 e 5.5.11.2 deste edital.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS 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 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

4.2 Gozar dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do art. 12 da Constituição Federal.

4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.4 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

4.5 Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da posse.

4.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4.7 Ser aprovado no concurso público e possuir na data da posse os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no item 2 deste edital.

4.8 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 público;

c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitado 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.

4.9 A não-comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 O candidato deverá efetuar a sua inscrição, tendo em vista o seguinte quadro.

LOCALIDADES DE INSCRIÇÃO	CIDADES DE PROVAS
Altamira/PA	Altamira/PA
Abaetetuba/PA	Belém/PA
Ananindeua/PA	
Belém/PA	
Bragança/PA	

LOCALIDADES DE INSCRIÇÃO	CIDADES DE PROVAS
Cametá/PA	
Castanhal/PA	
Tomé-Açu/PA	
Paragominas/PA	
Parauapebas/PA	Marabá/PA
Marabá/PA	
Tucuruí/PA	
Alenquer/PA	Santarém/PA
Monte Alegre/PA	
Óbidos/PA	
Santarém/PA	

5.2 A inscrição poderá ser efetuada nas agências do BASA listadas no Anexo I deste edital ou via Internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

5.3 DA INSCRIÇÃO NAS AGÊNCIAS DO BASA

5.3.1 **PERÍODO:** de 26 de janeiro a 6 de fevereiro de 2004.

5.3.2 **HORÁRIO:** de atendimento bancário.

5.3.3 **TAXAS DE INSCRIÇÃO:** nível superior: R\$ 45,00;
nível médio: R\$ 35,00;
nível fundamental: R\$ 25,00.

5.3.4 Para efetuar a inscrição nas agências do BASA, o candidato deverá:

- preencher e entregar o formulário fornecido no local de inscrição;
- pagar a taxa de inscrição;
- apresentar cópia legível, recente e em bom estado de documento de identidade, a qual será retida.

5.3.5 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o CESPE reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis.

5.3.6 No ato de inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo, observado o item 2 deste edital.

5.4 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

5.4.1 Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/funcap2004>, solicitada no período entre **10 horas do dia 26 de janeiro de 2004 e 20 horas do dia 8 de fevereiro de 2004**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.4.2 O CESPE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos 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.

5.4.3 O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição das seguintes formas:

- por meio de débito em conta-corrente, apenas para correntistas do Banco do Brasil;
- por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

5.4.3.1 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/funcap2004> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

5.4.4 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **9 de fevereiro de 2004**.

5.4.5 As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.4.6 O comprovante de inscrição do candidato inscrito via Internet estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/funcap2004>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.4.7 O candidato inscrito via Internet **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.4.8 Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/funccap2004>.

5.5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.5.1 A inscrição poderá ser feita por procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

5.5.2 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

5.5.3 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via *fax* ou a via correio eletrônico.

5.5.3.1 É considerada inscrição extemporânea a que tem o pagamento efetuado após as datas estabelecidas neste edital.

5.5.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no momento da posse. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo.

5.5.4.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

5.5.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.5.5.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da CAIXA e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.5.5.2 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

5.5.6 O candidato que desejar realizar as provas em cidade diferente daquela em que estiver deverá fazer sua inscrição via Internet, indicando, na solicitação de inscrição, sua opção de local de realização das provas. Após efetivada a inscrição, não será aceita solicitação de alteração de local de realização das provas.

5.5.7 As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CESPE do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

5.5.7.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e ao endereço, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

5.5.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração ou quando a inscrição for preliminarmente indeferida nos termos do subitem 5.5.5.2 e do subitem 5.5.7.

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

5.5.10 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.5.11 O candidato, **portador de deficiência ou não**, que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, **no ato de inscrição**, indicando claramente, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.5.11.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.5.11.2 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.5.12 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

5.5.13 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

6 DO EXAME DE HABILIDADES E DE CONHECIMENTOS

6.1 Serão aplicadas provas objetivas, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste edital, e avaliação de títulos para os cargos de nível superior, conforme os quadros a seguir.

6.1.1 NÍVEL SUPERIOR

QUADRO DE PROVAS				
PROVAS/TIPO		ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Parte I	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Parte II	Conhecimentos Específicos	70	
(P ₂) Avaliação de Títulos		–	–	CLASSIFICATÓRIO

6.1.2 NÍVEL MÉDIO

QUADRO DE PROVAS				
PROVA/TIPO		ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Parte I	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Parte II	Conhecimentos Específicos	50	

6.1.3 NÍVEL FUNDAMENTAL

QUADRO DE PROVA				
PROVA/TIPO		ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva		Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos	80	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

6.2 As provas objetivas para os cargos de nível superior e de nível fundamental terão a duração de **3 horas** e de **2 horas e 30 minutos**, respectivamente, e serão aplicadas no dia **21 de março de 2004**, no turno da **manhã**.

6.2.1 As provas objetivas para os cargos de nível médio terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas no dia **21 de março de 2004**, no turno da **tarde**.

6.3 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão publicados no *Diário Oficial do Estado do Pará* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, na data provável de **10 ou 11 de março de 2004**. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.1 O CESPE poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, para o endereço constante no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, informando o local e o horário de realização das provas, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante o que dispõe o subitem 6.3 deste edital.

6.3.1.1 Os candidatos inscritos via Internet poderão receber esse comunicado via *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

6.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 6.3 deste edital.

6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**.

6.6 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.6.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

6.7 Serão considerados documentos de identidade: 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).

6.7.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

6.8 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.

6.8.1 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

6.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 6.7 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

6.10 Não serão aplicadas provas em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

6.11 **Não** será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.11.1 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.11.1.1 O CESPE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.12 Não haverá segunda chamada para as provas. O não-comparecimento a esta implicará a eliminação automática do candidato.

6.13 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas e a folha de rascunho, que é de preenchimento facultativo, no decurso dos últimos trinta minutos anteriores ao horário previsto para o seu término.

6.14 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- 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) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;

- e) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

6.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

6.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.17 DAS PROVAS OBJETIVAS

6.17.1 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que devem ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

6.17.2 Para obter pontuação no item, o candidato deverá, marcar, um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

6.17.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.17.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

6.17.5 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente do CESPE devidamente treinado.

7 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 A avaliação de títulos, somente para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, valerá 5,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

7.2 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado na área específica a que concorre.	2,00	2,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado na área específica a que concorre.	1,50	1,50

C	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, na área específica a que concorre, com carga-horária mínima de 360 horas.	1,00	1,00
D	Aprovação em concurso público para provimento de vaga em cargo privativo da área a que concorre.	0,25	0,50
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,00

7.3 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

7.3.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via *fax* e/ou via correio eletrônico.

7.4 No ato de entrega de títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pelo CESPE, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deve ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

7.4.1 Não serão recebidos documentos originais.

7.5 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

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

7.6.1 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 conseqüências de eventuais erros de seu representante.

7.7 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO TÍTULO:

7.7.1 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deve ser apresentado diploma, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida.

7.7.2 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE/CES n.º 1, de 3 de abril de 2001).

7.7.2.1 Diplomas e certificados expedidos no exterior somente serão considerados quando revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

7.7.2.2 Declarações ou atestados de conclusão do curso ou de disciplinas não serão aceitos como os títulos relacionados nas alíneas **A**, **B** e **C** do quadro de títulos.

7.7.3 A comprovação de aprovação em concurso público deverá ser feita por meio de apresentação de certidão expedida por setor de pessoal, ou equivalente, ou por meio de cópia do *Diário Oficial*, autenticada em cartório ou pela imprensa oficial correspondente, em que conste o resultado final do concurso e o cargo para o qual o candidato foi aprovado.

7.7.3.1 Não será considerado concurso público a seleção constituída apenas de prova de títulos e/ou de análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos e/ou entrevistas.

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

7.8 Cada título será considerado uma única vez.

7.9 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulado no subitem 7.1 serão desconsiderados.

7.10 Não será permitido anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.

8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 Todos os candidatos terão sua prova objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

8.2 A nota em cada item da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; -1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova; 0,00, caso não haja marcação ou caso haja marcação dupla (C e E).

8.3 O cálculo da pontuação em cada parte da prova objetiva, comum a todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

8.4 Será eliminado do concurso público o candidato aos cargos de **nível superior** que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver pontuação inferior a 10,00 na parte I – Conhecimentos Básicos;
- b) obtiver pontuação inferior a 21,00 na parte II – Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver pontuação inferior a 36,00 na soma das pontuações obtidas nas partes I e II.

8.5 Será eliminado do concurso público o candidato aos cargos de **nível médio** que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver pontuação inferior a 10,00 na parte I – Conhecimentos Básicos;
- b) obtiver pontuação inferior a 15,00 na parte II – Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver pontuação inferior a 30,00 na soma das pontuações obtidas nas partes I e II.

8.6 Será eliminado do concurso público o candidato aos cargos de **nível fundamental** que obtiver pontuação na prova de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos (P_1) menor que 24,00.

8.7 O candidato eliminado na forma dos subitens 8.4, 8.5 ou 8.6 deste edital não terá classificação alguma no concurso público e terá nota final na prova objetiva igual a zero.

8.8 Para os candidatos não-eliminados na forma dos subitens 8.4, 8.5 ou 8.6, a nota na prova objetiva (NPO) será calculada do seguinte modo:

- a) para os cargos de nível superior: $NPO = (NP_1 + NP_2)/12$;
- b) para os cargos de nível médio: $NPO = (NP_1 + NP_2)/10$;
- c) para os cargos de nível fundamental: $NPO = NP_1/8$;

em que NP_1 e NP_2 são as pontuações obtidas nas respectivas partes I e II da prova P_1 de cada cargo.

8.9 Os candidatos não-eliminados serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais na prova objetiva (NPO).

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 **duas vezes** o número de vagas para cada cargo previsto neste edital, respeitados os empates na última colocação.

8.10.1 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos na forma do subitem anterior serão automaticamente eliminados do concurso.

8.11 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

9 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

9.1 Para os candidatos aos cargos de nível superior, a nota final no concurso (NFC) será a soma da nota final no conjunto das provas objetivas ($NFPO$) e da pontuação obtida na avaliação de títulos.

9.1.1 Para os candidatos aos cargos de nível médio e de nível fundamental, a nota final no concurso (NFC) será igual a nota final no conjunto das provas objetivas ($NFPO$).

9.2 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na nota final no concurso, para os cargos de **nível superior** e de **nível médio**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P_2);
- b) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P_2);
- c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (P_1).

10.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato já pertencente ao serviço público estadual e, persistindo a igualdade, aquele que contar com o maior tempo de serviço público ao Estado.

10.1.2 Se houver empate entre os candidatos não pertencentes ao serviço público do Estado, decidirá-se em favor do mais idoso.

10.2 Para os candidatos aos cargos de **nível fundamental**, em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos (P_1).

10.2.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato já pertencente ao serviço público estadual e, persistindo a igualdade, aquele que contar com o maior tempo de serviço público ao Estado.

10.2.2 Se houver empate entre os candidatos não pertencentes ao serviço público do Estado, decidir-se-á em favor do mais idoso.

11 DOS RECURSOS

11.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão afixados nos quadros de avisos do CESPE e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, em data a ser determinada no **caderno de provas**.

11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **dois dias** úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas às 16 horas, ininterrupto.

11.3 Os candidatos terão ciência dos locais para a entrega de recursos no momento da divulgação dos gabaritos oficiais preliminares e as respostas a esses recursos serão devolvidas ao candidato exclusivamente no local escolhido por ele para a entrega dos recursos.

11.4 Não serão aceitos recursos via postal, via *fax* ou via correio eletrônico, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

11.5 O candidato deverá identificar-se no ato da entrega dos recursos mediante a apresentação de documento de identidade original.

11.5.1 Os recursos do candidato poderão ser entregues por terceiros, somente se acompanhados da cópia de documento de identidade do candidato.

11.5.2 Não será aceita a interposição de recursos por procurador, salvo se interposto por advogado.

11.6 Para recorrer contra os gabaritos oficiais **preliminares** das provas objetivas, o candidato deverá utilizar os modelos de formulários denominados “Capa de Conjunto de Recursos” e “Justificativa de Recurso” divulgados com os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas.

11.7 O candidato deverá entregar **um** conjunto de recursos original e **duas** cópias idênticas.

11.8 O conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) um único formulário “Capa de Conjunto de Recursos”, com todos os campos devidamente preenchidos e, obrigatoriamente, assinado pelo próprio candidato ou por advogado com poderes postulatórios;
- b) um formulário “Justificativa de Recurso”, devidamente preenchido, **exclusivo** para cada item cujo gabarito oficial preliminar esteja sendo questionado;
- c) em cada formulário “Justificativa de Recurso”, deverá constar a indicação do número do item cujo gabarito oficial preliminar esteja sendo questionado, da resposta marcada pelo candidato e do gabarito oficial preliminar divulgado pelo CESPE;
- d) em cada formulário “Justificativa de Recurso”, apresentação de argumentação lógica e consistente elaborada pelo próprio candidato ou por advogado com poderes postulatórios;
- e) nenhum dos formulários “Justificativa de Recurso” poderá ter assinatura ou marca, incluindo rubrica, que possa identificar o candidato recorrente;
- f) à exceção do campo **assinatura** do formulário “Capa de Conjunto de Recursos”, todos os demais campos dos formulários “Capa de Conjunto de Recursos” e “Justificativa de Recurso” deverão ser datilografados ou digitados, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.

11.9 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.10 Serão preliminarmente indeferidos recursos extemporâneos, inconsistentes, que não atendam às exigências dos modelos de formulários e/ou fora de qualquer uma das especificações estabelecidas neste edital – ou em outros editais que vierem a ser publicados – ou nos formulários “Capa de Conjunto de Recursos” e “Justificativa de Recurso”.

11.11 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e (ou) recurso de gabarito oficial definitivo.

11.12 O prazo para a interposição de recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos será de **dois dias** úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado provisório, no horário das 9 horas às 16 horas, ininterrupto.

11.12.1 A forma para a interposição de recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos será disciplinada no respectivo edital de resultado provisório.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Gerência de Atendimento do CESPE, localizada no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino, Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (91) 4004-2525 ou via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, ressalvado o disposto no subitem 6.4 deste edital.

12.2 O candidato que desejar relatar ao CESPE fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo à Gerência de Atendimento ao Candidato do CESPE, localizada no endereço citado no subitem anterior; postá-lo para o seguinte endereço: caixa postal 04521, CEP 70919-970; encaminhá-lo pelo *fax* de número (91) 4004-2525; ou enviá-lo para o endereço eletrônico sac@cespe.unb.br.

12.3 O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for encaminhado à Gerência de Atendimento ao Candidato do CESPE será a ele devolvido sem que haja análise de mérito.

12.4 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

12.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial do Estado do Pará*, os quais também serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>.

12.6 A aprovação no concurso público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso, a SEAD reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existente.

12.6.1 o disposto no item anterior atenderá o que preconiza o art.169, § 1.º, II da Constituição Federal de 1988.

12.7 A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação

12.8 A lotação do candidato nomeado ocorrerá em qualquer município de vaga do Estado do Pará, conforme a necessidade da Administração e de acordo com a classificação obtida no concurso.

12.9 O prazo de validade do concurso será de dois anos, prorrogáveis por igual período.

12.10 O resultado final do concurso será homologado pela SEAD, publicado no *Diário Oficial do Estado do Pará*, e divulgado no endereço eletrônico www.cespe.unb.br.

12.11 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no CESPE, enquanto estiver participando do concurso, e na SEAD, se aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

12.12 Fica assegurada a fiscalização do concurso público, em todas as suas fases pelas entidades sindicais representativas de servidores públicos, conforme prevê o art.11, § 3.º da Lei Estadual nº 5.810/94.

12.12.1 A fiscalização do concurso conforme subitem anterior será realizada mediante solicitação à Comissão do Concurso, designada por meio da Portaria n.º 2.443, de 24/12/2003.

12.13 A SEAD não arcará com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura nos cargos.

12.14 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE em conjunto com a Comissão do Concurso, designada por meio da Portaria n.º 2.443, de 24/12/2003.

12.15 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.

12.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

13 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

13.1 HABILIDADES

13.1.1 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades mentais que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

13.1.2 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

13.2 CONHECIMENTOS

13.2.1 Nas provas objetivas serão avaliados, além de habilidades mentais, conhecimentos, conforme especificação a seguir.

13.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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. 2.6 Dos direitos sociais (Título II, Capítulo II). 2.7 Dos municípios (Título III, Capítulo IV). 2.8 Das funções essenciais à justiça (Título IV, Capítulo IV). 3 Regras mínimas das Nações Unidas para a proteção de jovens privados de liberdade. 4 Regras mínimas das Nações Unidas para a administração da justiça da infância e da juventude. 4.1 Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). 4.2 Estatuto do idoso e política estadual do idoso. 4.3 Benefício de prestação continuada (BPC). 4.4 Legislação sobre portadores de necessidades especiais. 4.5 Legislação sobre combate à violência contra a mulher e infanto-juvenil e maus tratos.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 1 Sistema Operacional Microsoft Windows XP. 2 Conceitos sobre vírus de computador, sua prevenção e tratamento. 3 Aplicativo Microsoft Office 2002 (Word, Excel e Powerpoint). 4 Aplicativo Microsoft Outlook Express. 5 Navegador Microsoft Internet Explorer 6. 6 Conceitos sobre Internet (serviços e protocolos).

13.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 1 – ADMINISTRADOR: 1 Dinâmica das organizações. 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo Grupal nas Organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupal. 2.2 Trabalho em equipe. 2.3 Relação chefe/subordinado. 3 Reengenharia Organizacional. 3.1 Análise de processos de trabalho. 3.2 Eliminação de desperdícios. 3.3 Ênfase no cliente. 3.4 Preocupação com a qualidade. 4 Qualidade e Produtividade nas Organizações. 4.1 Princípio de Deming. 4.2 Relação cliente/fornecedor. 4.3 Principais ferramentas da qualidade. 5 Administração de Pessoal e Recursos Humanos. 5.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 5.2 Cargos e salários. 5.3 Administração do desempenho. 5.4 Treinamento e desenvolvimento. 6 Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 7 Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. 7.1 Turbulência. 7.2 Adaptação. 7.3 flexibilidade organizacional. 8 Noções de estatística descritiva. 9 Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. 9.1 Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres e perigosas. 9.2 Trabalho noturno, jornada de trabalho. 9.3 Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda, etc. 10 Legislação Administrativa. 10.1 Administração direta, indireta, e funcional. 10.2 Atos administrativos. 10.3 Contratos administrativos. 10.4 Requisição. 10.5 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, VENCIMENTO BÁSICO, licença, aposentadoria. 11 Orçamento Empresarial. 11.1 Conceitos. 11.2 Finalidade. 11.3 Elaboração de orçamento. 11.4 Orçamento de custeio. 11.5 Orçamento de investimento. 12 Administração Financeira. 12.1 Conceito. 12.2 Objetivos. 12.3 Função financeira nas organizações. 12.4 Fluxo de caixa. 12.5 Liquidez x rentabilidade. 13 Contabilidade Geral. 13.1 Conceito. 13.2 Usuários da contabilidade. 13.3 Patrimônio. 13.4 Conceitos de ativos. 13.5 Passivos. 13.6 Receitas. 13.7 Despesas e resultado. 13.8 Leitura prática das principais demonstrações contábeis. 14 Aspectos Tributários. 14.1 Conceito. 14.2

Noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresa. 15 Noções de Direito Trabalhista. 16 Organização e métodos. 16.1 Gestão de documentos. 16.2 Administração de processos. 17 Conhecimentos de processos de licitação – Lei 8666. 18 Conhecimentos de processos de ISSO 9000 – Sistemas de qualidade.

CARGO 2 – ASSISTENTE SOCIAL: 1 O Serviço Social na divisão sócio-técnica do trabalho. 2 Processo de trabalho do Serviço Social: elementos teórico-metodológicos, ético-políticos e técnico-operativos do trabalho profissional. 3 Novos desafios para o Serviço Social. 4 Estado, políticas sociais e assistência social. 5 Criança, adolescente e família.

CARGO 3 – CONTADOR: 1 Matemática financeira. 1.1 Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. 1.2 Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. 1.3 Taxas de juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes. 1.4 Séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. 1.5 Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; Sistema de amortização misto – SAM. 2 Contabilidade geral e demonstrações contábeis. 2.1 Contabilidade: conceito, objeto, fins, campo de aplicação, usuários. 2.2 Métodos de avaliação de estoques, segundo a legislação societária e fiscal. 2.3 Avaliação dos componentes patrimoniais. 2.4 Fatos contábeis. 2.5 Princípios fundamentais de contabilidade: conceito e aplicação segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC). 2.6 Inventário. 2.7 Escrituração. 2.8 Demonstrações contábeis: conceito, finalidade, importância, época e forma de elaboração, estruturação e consolidação. 2.9 Análise das demonstrações contábeis: conceito e finalidade. Análise horizontal, vertical, por quocientes. Estrutura do ativo, do passivo, patrimônio líquido e de resultados, para fins de análise. 3 Contabilidade pública, administração orçamentária e financeira. 3.1 Necessidades e serviços públicos. 3.2 Controle na administração pública. 3.3 O grupo econômico estatal. 3.4 Patrimônio das entidades públicas. 3.5 Bens públicos. 3.6 Dívida pública. 3.7 Avaliação dos componentes patrimoniais. 3.8 A gestão das entidades públicas. 3.9 Período administrativo e exercício financeiro. 3.10 Regimes contábeis. 3.11 Receita pública e despesa pública. 3.12 Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária. 3.13 O regime de adiantamento de numerário. 3.14 O inventário. 3.15 A escrituração das operações típicas das entidades públicas. 3.16 A determinação dos resultados do exercício. 3.17 Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. 3.18 Demonstração das variações patrimoniais. 3.19 Prestação e julgamento de contas governamentais. 4 Licitações. Conceito, objeto, finalidades e princípios. Dispensa e inexigibilidade. Vedações. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e invalidação. 5 Auditoria. 5.1 Aspectos gerais - princípios e normas. 5.2 Ética profissional. 5.3 Responsabilidade do auditor. 5.4 Procedimentos e técnicas de trabalho. 5.5 Meios de prova - exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. 5.6 Diferenças entre auditoria externa e interna. 5.7 Auditoria interna - conceito, funções, objetivos e atribuições. 5.8 Avaliação dos controles internos, revisão analítica, conferência de cálculos, inspeção de documentos, programas de trabalho, segregação de funções, análise do custo dos controles x benefícios, confronto dos ativos com os registros contábeis e auxiliares e acompanhamento de inventários. 5.9 Relatório-comentário.

CARGO 4 – ECONOMISTA: 1 Análise macroeconômica. 1.1 Contabilidade nacional. 1.2 Renda nacional. 1.3 Produto nacional. 1.4 Consumo. 1.5 Poupança. 1.6 Investimento. 1.7 Política fiscal e monetária. 1.8 Inflação. 1.9 Moeda e crédito. 1.10 Desenvolvimento econômico. 2 Análise microeconômica. 2.1 Oferta e procura. 2.2 Equilíbrio do consumidor. 2.3 Equilíbrio da firma. 2.4 O mecanismo de formação de preços. 2.5 Regimes de concorrência. 2.6 Teoria da produção. 3 Economia internacional. 3.1 Balanço de pagamentos. 3.2 Comércio internacional. 3.3 Taxas de câmbio. 3.4 Sistema financeiro internacional. 4 Economia brasileira. 4.1 A industrialização brasileira. 4.2 O desenvolvimento econômico. 4.3 O processo inflacionário brasileiro. 4.4 Orçamento da União. 5 Matemática financeira.

5.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 5.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 5.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 5.4 Rendas uniformes e variáveis. 5.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 5.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 5.7 Avaliação de alternativas de investimento. 6 Avaliação econômica de projetos. 6.1 Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa. 6.2 Comparação de alternativas de investimento e financiamento. 7 Contabilidade Geral. 7.1 Noções de Contabilidade. 7.2 Análise das demonstrações financeiras. 8 Administração Financeira. 8.1 Análise de fluxo de caixa. 8.2 Análise de capital de giro. 8.3 Princípios gerais de alavancagem. 8.4 Análise do equilíbrio operacional. 9 Contabilidade gerencial. 9.1 Relações custo – volume – lucro. 9.2 Sistemas de custeamento. 9.3 Orçamento. 9.4 Centro de lucro e preços de transferências. 9.5 Padrões de comportamento de custos. 9.6 Contabilidade por responsabilidade. 10 Aspectos Tributários – conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais.

CARGO 5 – ENFERMEIRO: 1 Evolução das políticas de saúde no Brasil. 2 Sistema Único de Saúde-SUS: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. 2 A assistência e o cuidado de enfermagem ao longo do ciclo vital. 3 O exercício profissional da enfermagem. 4 Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. 5 Os serviços de enfermagem e a estrutura organizacional. 6 Liderança e supervisão em enfermagem. 7 Assistência de enfermagem na emergência clínico-cirúrgica. O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros. 8 A enfermagem na saúde mental. A assistência integral à saúde mental. 9 Métodos de esterilização de materiais. 10 Administração de medicamentos: métodos e vias, posologia de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos. 11 Ações do enfermeiro nos exames complementares. 12 Assistência de enfermagem em programas especiais: DST/SIDA-AIDS, Imunizações, Hipertensão, Diabetes, Pneumologia Sanitária. 13 Assistência de enfermagem e atenção à saúde de crianças e adolescentes.

CARGO 6 – MÉDICO: 1 Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2 Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. 3 Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. 4 Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. 5 Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. 6 Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. 7 Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. 8 Doenças infecciosas e terapia antibiótica. 9 Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. 10 Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 11 Emergências clínicas. 12 Ética e legislação profissional. 13 Psicologia médica. 14 Farmacologia.

CARGO 7 – PEDAGOGO: 1 O Significado da escola para populações "excluídas" do ponto de vista sócio-econômico. 2 Violência social. Educação e escolarização. 3 Os desafios na ação educativa com as crianças institucionalizadas em abrigos e/ou em casas de privação de liberdade. 4 Medidas sócio-educativas: limites e possibilidades. 5 Família, educação e integração social. 6 Educação e políticas sociais. 7 Adolescências: características e contextos culturais. 8 O papel das relações pessoais na educação. 9 Educação e vida em grupo. 10 Avaliação: possibilidades, limites, processos e técnicas.

CARGO 8 – PSICÓLOGO: 1 Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Técnicas de entrevista. 2 Psicologia do desenvolvimento do adolescente: o desenvolvimento normal. Psicopatologia do

desenvolvimento. 3 Psicologia Social e Institucional: pressupostos da psicologia social contemporânea. 4 Produção de subjetividade. Instituições como campo de análise e intervenção. A instituição disciplinar. Práticas Grupais. A atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/ educação. 5 A violência na adolescência.

13.2.1.3 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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.

MATEMÁTICA: 1 Números inteiros, racionais e reais. 2 Sistema legal de medidas. 3 Razões e proporções. 4 Divisão proporcional. 5 Regras de três simples e compostas. 6 Percentagens. 7 Equações e inequações de 1.º e de 2.º graus. 8 Sistemas. 9 Funções e gráficos. 10 Progressões aritméticas e geométricas. 11 Funções exponenciais e logarítmicas. 12 Juros simples e compostos: capitalização e descontos. 13 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente.

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.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 1 Sistema Operacional Microsoft Windows XP. 2 Conceitos sobre vírus de computador, sua prevenção e tratamento. 3 Aplicativo Microsoft Office 2002 (Word, Excel e Powerpoint). 4 Aplicativo Microsoft Outlook Express. 5 Navegador Microsoft Internet Explorer 6. 6 Conceitos sobre Internet (serviços e protocolos).

13.2.1.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO 9 – AGENTE ADMINISTRATIVO: 1 Introdução à Administração: empresas – área de atuação da administração. 2 História da administração. 3 Novos conceitos e teorias administrativas. 4 Novos modelos de administração. 5 O processo de administrar. 6 Qualidade em prestação de serviços. 7 A importância da qualidade para a empresa. 8 Como obter a qualidade. 9 Ciclos do serviço. 10 Ética na prestação de serviços. 11 Cliente. 12 Reconhecimento da qualidade. 13 Função da alta administração. 14 Documentação. 15 Avaliação. 16 Melhoria contínua. 17 Formas de reconhecimento da qualidade. 18 Reconhecimento pelo cliente. 19 Certificação. 20 Preparação. 21 O trabalho em equipe como fator de qualidade. 22 Ética e trabalho. 23 Documentação empresarial: tipos de correspondências, documentos e processos administrativos. 24 Noções de apoio administrativo. 25 Terceirização de serviços. 26 Importância e organização. 27 Comunicação telefônica. 28 Formas de atendimento ao público. 29 Técnicas de arquivo: arquivo e sua documentação (classificação). Organização. Serviços de arquivo corrente e protocolo. Métodos de arquivamento.

CARGO 10 – MONITOR: 1 Adolescência. 1.1 Adolescência e puberdade: conceitos, características, relações com o ciclo vital. 1.2 Adolescência na contemporaneidade: o adolescente e a mídia, a violência e a sociedade. 1.3 Implicações para o desenvolvimento e o ensino-aprendizagem. 2 Instituição, educação e trabalho. 2.1 Adolescência institucionalizada. 2.2 Educação Popular. 2.3 O trabalho do monitor.

13.2.1.5 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA 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 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. 5 Razões e proporções: regras de três simples e composta. 6 Porcentagem e divisão proporcional. 7 Sistemas lineares: equações e inequações. 8 Noções de geometria: retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 9 Teorema de Pitágoras. 10 Sistemas de medidas: tempo, massa, comprimento, área, volume etc. 11 Perímetro e área de figuras planas, volumes de sólidos.

13.2.1.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO 11 – AGENTE DE PORTARIA: 1 Técnicas de atendimento ao público. 2 Técnicas de comunicação. 3 Atribuições e deveres do agente de portaria: etiqueta profissional, apresentação pessoal, comunicação em geral, relações humanas no trabalho, recepção e transmissão de mensagens.

CARGO 12 – AGENTE DE ARTES PRÁTICAS: 1 Eletricidade: reparo em redes elétricas prediais; iluminação; dispositivos e comandos de proteção elétrica; instalações elétricas em baixa tensão; ferramentas e equipamentos de proteção individual e de grupo. 2 Instalações hidrossanitárias: instalações elétricas de água fria e quente; instalações hidrossanitárias cloacais e pluviais; tubos, soldas e conexões de cobre, ferro, PVC e CPVC; manutenção de caixas d'água; reparos em redes de água e esgoto. 3 Pintura: pintura em madeira, preparação de superfície, aplicação de pinturas sobre materiais diversos; ferramentas apropriadas. 4 Obra civil: ligações entre paredes; preparo e traços de argamassas e concreto; tipos de revestimentos em paredes e pisos; ferramentas adequadas para o serviço; tipos de materiais utilizados na construção de paredes de alvenaria. 5 Manutenção de máquinas e equipamentos: reparo de fechaduras, vidraças, chuveiros elétricos, motores e equipamentos em geral.

CARGO 13 – MOTORISTA: 1 Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 2 Legislação de trânsito. 3 Direção defensiva. 4 Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis e caminhões. 5 Manutenção de automóveis. 6 Combustíveis.

ANTONIO CARLOS BRITTO
Secretário Executivo de Administração

ANEXO I

Endereços das agências do BASA onde serão recebidas as inscrições ao concurso público para provimento de vagas em cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental.

UF	Localidade	Agências	Endereços
PA	Abaetetuba	Abaetetuba	Avenida Dom Pedro II, n.º 270
PA	Alenquer	Alenquer	Travessa Lauro Sodré, n.º 740
PA	Altamira	Altamira	Travessa Agr. Cavalcante, s/n.º
PA	Ananideua	Castanheira	Rodovia BR 316, km 2
PA	Ananideua	Cidade Nova	Rua Arterial 18, n.º 632.A
PA	Belém	Centro	Avenida Presidente Vargas, n.º 800
PA	Belém	Pedreira	Avenida Pedro Miranda, n.º 979
PA	Belém	Reduto	Rua Municipalidade, n.º 487
PA	Bragança	Bragança	Avenida Floriano Peixoto, n.º 285
PA	Cametá	Cametá	Rua Coronel Raimundo Leão, n.º 824
PA	Paragominas	Paragominas	Praça Célio Miranda, n.º 350
PA	Parauapebas	Carajás	Avenida do Comércio, n.º 44 com 24 de Março
PA	Castanhal	Castanhal	Avenida Barão do Rio Branco, n.º 2.612
PA	Marabá	Marabá	Folha CSI, 31-VCI-1, lote 53/57
PA	Monte Alegre	Monte Alegre	Praça Tiradentes, s/n.º
PA	Óbidos	Óbidos	Rua Siqueira Campos, n.º 177
PA	Santarém	Santarém	Praça Barão de Santarém, n.º 75
PA	Tomé-Açu	Tomé-Açu	Rodovia Dionísio Bentes, n.º 143
PA	Tucuruí	Tucuruí	Rua Lauro Sodré, n.º 636