

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/SESPA, DE 19 DE JANEIRO DE 2004

CONCURSO PÚBLICO C-75

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

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)

13.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS (SAÚDE COLETIVA): 1 Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001. 2 Lei Orgânica da Saúde. Sistema Único de Saúde. 3 Objetivos do SUS. Atribuições, Doutrinas e Competências. 4 Princípios que regem a organização do SUS. 5 Planejamento, organização, direção e gestão. 6 Recursos Humanos. 7 Da participação da rede complementar. 8 Financiamento. Gestão Financeira. 9 Modelos de Atenção à Saúde; Programa Saúde da Família e PACS. 10 Integração da Política de Saúde no sistema de Proteção Social. 11 Controle Social. 12 Humanização dos serviços. 13 Sistemas de informação do SUS. 14 Rede de Proteção Social.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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 Legislação Administrativa. 8.1 Administração direta, indireta, e funcional. 8.2 Atos administrativos. 8.3 Contratos administrativos. 8.4 Requisição. 8.5 Regime dos servidores públicos estaduais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria. 9 Organização e métodos. 9.1 Gestão de documentos. 9.2 Administração de processos. 10 Conhecimentos de processos de licitação – Lei 8666. 11 Conhecimentos de processos de ISO 9000 – Sistemas de qualidade.

BIBLIOTECONOMISTA: 1 Fundamentos das Ciências da Informação. Metodologia da pesquisa científica. Pesquisa bibliográfica. Ciência da Informação: contexto na sociedade atual. Biblioteconomia e Arquivologia: conceitos básicos. Bibliotecário: legislação, formação e mercado de trabalho. O Moderno Profissional da Informação. Ética profissional. 2 Organização e tratamento da informação. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento. Representação descritiva e temática: políticas, etapas,

padrões, princípios, processos e produtos. 3 Recursos e serviços de informação. Normas técnicas: tipologia, funções, aplicabilidade. Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização. Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados. Tecnologias da informação: redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso. Serviço de informação em bibliotecas públicas e escolares: processo de referência. Interação usuário X bibliotecário. Bibliotecário de referência: funções. Educação de usuários. Informação comunitária: geração, comunicação e uso. Fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade. 4 Gestão de sistemas de informação. Administração: conceitos e funções. Administração de recursos humanos, financeiros e materiais. Gestão de recursos informacionais: organização, preservação e manutenção dos suportes de informação. Ambiente físico da unidade de informação: organização, preservação, manutenção, controle e segurança. Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho. Controle e avaliação de serviços de informação. Informatização em unidades de informação. Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas, processos de pesquisa, processo de seleção e aquisição. Marketing em sistemas de informação: bibliotecas públicas e escolares.

CONTADOR: 1 Contabilidade geral e demonstrações contábeis. 1.1 Contabilidade: conceito, objeto, fins, campo de aplicação, usuários. 1.2 Métodos de avaliação de estoques, segundo a legislação societária e fiscal. 1.3 Avaliação dos componentes patrimoniais. 1.4 Fatos contábeis. 1.5 Princípios fundamentais de contabilidade: conceito e aplicação segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC). 1.6 Inventário. 1.7 Escrituração. 1.8 Demonstrações contábeis: conceito, finalidade, importância, época e forma de elaboração, estruturação e consolidação. 1.9 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. 2 Contabilidade pública, administração orçamentária e financeira. 2.1 Necessidades e serviços públicos. 2.2 Controle na administração pública. 2.3 O grupo econômico estatal. 2.4 Patrimônio das entidades públicas. 2.5 Bens públicos. 2.6 Dívida pública. 2.7 Avaliação dos componentes patrimoniais. 2.8 A gestão das entidades públicas. 2.9 Período administrativo e exercício financeiro. 2.10 Regimes contábeis. 2.11 Receita pública e despesa pública. 2.12 Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária. 2.13 O regime de adiantamento de numerário. 2.14 O inventário. 2.15 A escrituração das operações típicas das entidades públicas. 2.16 A determinação dos resultados do exercício. 2.17 Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. 2.18 Demonstração das variações patrimoniais. 2.19 Prestação e julgamento de contas governamentais. 3 Licitações. Conceito, objeto, finalidades e princípios. Dispensa e inexigibilidade. Vedações. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e invalidação. 4 Auditoria. 4.1 Aspectos gerais - princípios e normas. 4.2 Ética profissional. 4.3 Responsabilidade do auditor. 4.4 Procedimentos e técnicas de trabalho. 4.5 Meios de prova - exames, testes, amostragens, estabelecimento de relevância, eventos subsequentes, confirmações com terceiros e papéis de trabalho. 4.6 Diferenças entre auditoria externa e interna. 4.7 Auditoria interna - conceito, funções, objetivos e atribuições. 4.8 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. 4.9 Relatório-comentário.

ENFERMEIRO: 1 Assistência de enfermagem nas doenças infecto-contagiosas. 2 Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, músculo-esquelético, neurológico e endócrino. 3 Atuação do enfermeiro em unidade de ambulatório, centro cirúrgico, centro de material e esterilização, na prevenção e controle de infecção hospitalar. 4 Saúde coletiva. 4.1 Programa Nacional de Imunização. 4.2 Indicadores de saúde. 4.3 Vigilância sanitária: conceito, histórico, objetivos, funções importantes na Saúde Pública; noções de processo administrativo e sanitário. 4.4 Programas de saúde. 5 Enfermagem na saúde da mulher. 6 Enfermagem na saúde da criança, do adolescente e terceira idade. 7 Enfermagem em situações de urgência e emergência. 8 Curativos, administração de medicamentos, sondas nasogástricas vesical. 9 Ética e legislação profissional. 10 Modalidades assistenciais: hospital-dia, assistência domiciliar, trabalho de grupo; 11 Assistência de enfermagem ao paciente hematológico e oncológico.

ODONTÓLOGO: 1 Materiais restauradores. 1.1 Amálgama. 1.2 Resinas compostas. 1.3 Cimentos de ionômero de vidro. 3 Cárie Dental: Diagnóstico e plano de tratamento. 4 Oclusão em dentística restauradora. 4.1 Ajuste oclusal. 4.2 Movimentos oclusivos. 4.3 Posições: relação cêntrica, máxima intercuspidação habitual, dimensão vertical, relação de oclusão cêntrica. 4.4 Disfunção miofacial. 5 Clareamento dental. 6 Inter-relação dentística/periodontia. 8 Restaurações em dentes posteriores com resinas compostas. 9 Flúor: 9.1 Mecanismo de ação do flúor. 9.2 Farmacocinética do flúor. 9.3 Toxicologia do flúor. 9.4 Métodos de utilização do flúor.

PEDAGOGO: 1 Educação e escolarização. 2 O papel das relações pessoais na educação. 3 Avaliação: possibilidades, limites, processos e técnicas. 4 Educação permanente em saúde. 5 Elaboração e avaliação de projetos e programas de capacitação. 6 Construção e desenvolvimento de projetos políticos pedagógicos na área de saúde pública. 7 Metodologias de ensino x aprendizagem em gestão de pessoas no SUS. 8 LDB: Educação profissional e Educação de Jovens adultos. 9 Avaliação por competências.

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.

CONHECIMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS/SAÚDE COLETIVA: 1 Legislação da saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.080/90 e Lei n.º 8.142/90; 2 Objetivos do SUS. Atribuições, Doutrinas e Competências. 3 Princípios que regem a organização do SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO: 1 Redação de expedientes. 2 Noções de relações humanas. 3 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 4 Relações Públicas. 5 Noções de cidadania. 6 Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes, serviço público.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: 1 Noções básicas e manipulação do material e instrumental odontológico. 2 Noções básicas de biossegurança 3 Noções básicas de arquivamento e procedimentos administrativos. 4 Noções de relações humanas. 5 Relações Públicas.

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