



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARÁ

Autarquia Federal - Lei 5.905/73

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2013/COREN-PA

O **Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Pará – COREN/PA**, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas para o quadro de pessoal efetivo de nível superior e nível médio, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela **Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP**, sob sua total responsabilidade, obedecidas às normas deste Edital.

1.2. Os cargos ofertados, o número de vagas por unidades, carga horária, remuneração inicial, atribuições, requisitos e nível de escolaridade exigido para investidura nos cargos, constam nos quadros 1, 2 e 3, abaixo, que fazem parte integrante deste Edital.

**QUADRO - 1**

CARGO	VAGAS	UNIDADE DE LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE
Técnico Administrativo	11	Sede – Belém	Nível Médio
	04	Belém, Santarém, Altamira, Marabá, Redenção ou qualquer outra subseção a ser criada	
Fiscal	03	Sede – Belém	Nível Superior
	10	Belém, Santarém, Altamira, Marabá, Redenção ou qualquer outra subseção a ser criada	
Analista de Tecnologia da Informação	Cadastro de Reserva	Sede - Belém	Nível Superior
Contador	Cadastro de Reserva	Sede - Belém	Nível Superior
Administrador	Cadastro de Reserva	Sede - Belém	Nível Superior

**QUADRO - 2**

ESCOLARIDADE	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$)
Nível Superior	Fiscal	40 horas	4.926,44
	Analista de Tecnologia da Informação	40 horas	4.070,00
	Contador	40 horas	4.070,00
	Administrador	40 horas	4.070,00
Nível Médio	Técnico Administrativo	40 horas	1.152,31

### Quadro - 3

CARGO	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	REQUISITOS
<p>Técnico Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas e assessorias;</li> <li>• Organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos a sua área, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas;</li> <li>• Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área.</li> <li>• Identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação dos mesmos, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área;</li> <li>• Otimizar o uso dos recursos disponíveis;</li> <li>• Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;</li> <li>• Organizar e zelar pelos diversos bens de sua unidade de trabalho disponibilizados para a execução das tarefas;</li> <li>• Prestar atendimento ao público das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros;</li> <li>• Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;</li> <li>• Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área;</li> <li>• Elaborar tabelas e gráficos;</li> <li>• Elaborar a programação visual gráfica e editoração de textos e imagens, sob supervisão;</li> <li>• Pautar matérias, redigir artigos e assuntos referentes a divulgação, sob supervisão;</li> <li>• Registrar fotograficamente os eventos promovidos pelo Conselho e quando da participação de conselheiros, quando solicitado.</li> <li>• Enviar e receber malotes;</li> <li>• Protocolar, arquivar e distribuir correspondências;</li> <li>• Verificar, montar, organizar e registrar processos, verificando os documentos necessários para sua composição, numerando-os visando controle e coerência;</li> <li>• Requisitar serviços de manutenção de moveis, equipamentos, máquinas e instalações;</li> <li>• Oferecer suporte a processos licitatórios com base nas diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;</li> <li>• Providenciar junto a agências de viagens a emissão e reserva de passagens, assim como reserva em hotéis;</li> <li>• Estimar preço junto a fornecedores, montando tabelas comparativas e</li> </ul>	<p>Diploma, devidamente registrado segundo orientações do MEC de conclusão do ensino médio e/ou curso técnico com validação (de ensino médio) fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redação oficial;</li> <li>• Técnicas de Arquivo e Protocolo;</li> <li>• Informática: Sistema Operacional Windows e Pacote Office e Internet</li> </ul>

	<p>relatórios de apoio à decisão;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer, sob supervisão, atividades impressão, gravação de fotolitos, realizar acabamentos diversos do Coren-PA.</li> </ul>	
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar e avaliar o planejamento e organização das atividades e rotinas administrativas do Coren-PA;</li> <li>• Análise do processo de coordenação de equipes;</li> <li>• Supervisionar atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de programas e processos, relativos à área de administração de pessoas, material, patrimônio e serviços gerais;</li> <li>• Promover estudos de racionalização e otimização do desempenho organizacional;</li> <li>• Acompanhar desempenho das áreas e suas necessidades administrativas;</li> <li>• Analisar processos e emitir relatórios;</li> <li>• Analisar e supervisionar a racionalização e otimização do desempenho organizacional</li> <li>• Analisar o desempenho das áreas e suas necessidades administrativas;</li> <li>• Gestão do fluxograma;</li> <li>• Acompanhar e analisar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais;</li> <li>• Conferencia e atesto de serviços e matérias fornecidos ao Coren-PA</li> <li>• Atendimento a fornecedores;</li> <li>• Participar da revisão do Planejamento Estratégico e supervisão de sua execução.</li> <li>• Ministar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.</li> </ul>	<p>Diploma, devidamente registrado segundo orientações do MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Registro no CRA-PA/AP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática: Sistema Operacional Windows e Pacote Office e Internet</li> </ul>
Contador	<p>Responsável pela contabilidade pública da autarquia, efetuando o balancete, balanço e demonstrações contábeis, classificando, conciliando o orçamento e a prestação de conta anual. Registrar atos e fatos contábeis. Escrituração de livros contábeis .Elaboração de programa de orçamento; Atuar no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária. Classificar receita e despesas públicas. Controle e acompanhamento das Receitas e das Despesas da Autarquia, criando e adaptando diretrizes que norteiam os procedimentos e rotinas, aprimorando a transparência das contas públicas. Controlar o ativo. Gerenciar custos. Administrar os tributos da autarquia. Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes. Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados. Elaborar demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais. Realizar auditoria interna. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Efetuar análise econômico - financeira. Emitir pareceres e relatórios da área. Análise e emissão de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia, celebração de convênios e prestação de contas; Orientar às diversas áreas no que tange as regras da Administração Pública; Elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos. Análise,</p>	<p>Diploma, devidamente registrado segundo orientações do MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Registro no CRC-PA.</p> <p>Disponibilidade para viajar (dentro do Estado e fora dele)</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows e</p>

	<p>revisão e propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos; Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira e patrimonial; Ministar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates. Executar outras atividades da área contábil mesma complexidade. Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Diretoria do COREN-PA.</p>	Pacote Office e Internet
Fiscal	<p>Realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional ou em outra circunscrição, quando designado, de acordo com planejamento previamente elaborado; atender as determinações da coordenação do departamento; elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização; apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas; esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, aos dirigentes das instituições de saúde e de ensino, a respeito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais; orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercício irregular e afastar das atividades de enfermagem aqueles que estiverem em exercício ilegal; participar das reuniões com a coordenação do Departamento de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalho; realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela coordenação do Departamento de Fiscalização ou Diretoria; prestar esclarecimentos aos profissionais de enfermagem e atender quando necessário ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem; auxiliar outros setores dos Conselhos Regionais, quando necessário e/ou solicitado; integrar comissões, quando designado; executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e empregado público; participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética; orientar na elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos; esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica – CRT – e Registro de Empresa – RE, fornecendo requerimentos específicos; apoiar o enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades; solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional da enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização.</p>	<p>Diploma, devidamente registrado segundo orientações do MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Pará.</p> <p>Ter Carteira Nacional de Habilitação válida tipo B.</p> <p>Dedicação Exclusiva.</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows e Pacote Office e Internet</p>
Analista de Tecnologia da Informação	<p>Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informação, Projetar, coordenar, auditar e apoiar o processo de desenvolvimento de soluções às demandas do COREN-PA, Administrar e monitorar a infraestrutura tecnológica do parque computacional quanto a hardware e software. Acompanhar o processo de Suporte Técnico aos usuários, Desenvolver e implantar políticas de segurança da informação, Definir e manter normas e padrões para execução das atividades de área, Efetuar estudos e pesquisas de novas tecnologias, Planejamento e coordenação de equipes multifuncionais, Acompanhar, avaliar e inspecionar projetos, Ministar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.</p> <p>Administrar os recursos de comunicação eletrônica interna e externa; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário; Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações,</p>	<p>Diploma, devidamente registrado segundo orientações do MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>

	<p>visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos do COREN-PA; Desenvolver sistemas; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; Gerir a infraestrutura de hardware e software; Operar e manter a rede corporativa; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o COREN-PA; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.</p> <p>Realizar atividades voltadas ao planejamento, análise e execução de serviços no Departamento de Tecnologia da Informação; Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, atestar execução de serviços prestados e outros documentos referentes à área de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação); Acompanhar a execução de serviços prestados ao Conselho na área de TIC como sistemas de informação, serviço de conexão à Internet, locação de software, etc; Elaborar, consolidar e acompanhar a execução do orçamento anual de TIC; Orientar estágios na área de Tecnologia de Informação e Comunicação; Efetuar estudos e pesquisas de novas tecnologias; Planejar e Coordenar equipes multifuncionais; Acompanhar, avaliar e inspecionar projetos; Ministras cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates; Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;</p> <p>Projetar expansão, administrar e prestar manutenção em Redes de computadores; Desenvolver, implantar e manter políticas de segurança da informação; Definir e manter normas e padrões para execução das atividades de cada departamento; Administrar e monitorar a infraestrutura tecnológica do parque computacional quanto a hardware e software; Administrar os recursos de comunicação eletrônica interna e externa; Operar e manter a rede corporativa; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; Criar e executar rotinas de cópias de segurança (Backups) periódica; Instalar, configurar e administrar servidores de rede (Windows e Linux); Instalar, configurar e administrar equipamentos de comunicação diversos (Roteadores, Switches, Modems, etc);</p> <p>Efetuar levantamento de dados junto ao usuário, identificar necessidades de sistemas, dimensionar e definir suas características (módulos, fluxogramas, entradas e saídas, controle de segurança), analisar a viabilidade técnica e o custo/benefício para implantação e/ou alteração de sistemas existentes; Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação; participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade técnica e econômica; Dar suporte inicial à execução de sistemas desenvolvidos por terceiros; Atualizar os sistemas sempre que uma nova versão for disponibilizada; Receber demandas referentes aos sistemas (como relatórios personalizados) utilizados no Conselho; Pesquisar e identificar novas tecnologias, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produto e avaliando a funcionalidade do produto; Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações; Projetar, coordenar, auditar e apoiar o processo de desenvolvimento de soluções de acordo com as demandas do COREN-PA; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem aos usuários; Desenvolver sistemas; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de</p>	
--	--	--

	<p>sistemas.</p> <p>Cuidar da manutenção da estrutura física de computadores, da estrutura de Rede Local; Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais e aplicativos dos usuários; Executar, periodicamente, a análise de desempenho dos softwares e hardwares instalados; Instalar, configurar e atualizar programas de Antivírus e AntiSpywares; Orientar os usuários a acessar e utilizar os softwares instalados pelo Conselho, treinando-os e auxiliando-os a obter os dados desejados; Receber através de atendimentos telefônico, correio eletrônico e pessoalmente as solicitações de serviços de manutenção de hardware ou de software; Executar tarefas de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos; Detectar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações; Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais; Elaborar treinamentos e material didático de tarefas que envolvam operacionalização de equipamentos ou sistemas da área de TIC;</p>	
--	---	--

1.3. A convocação para contratação de candidato aprovado no concurso é de exclusiva competência do Conselho Regional de Enfermagem do Pará, e será realizada de acordo com as necessidades e disponibilidades de vagas do quadro-1 do subitem 1.2 deste Edital, tanto na sede (Belém) quanto para as subseções (interior do Estado), conforme a ordem de classificação dos aprovados, a previsão orçamentária e conveniência do Coren-PA, nos termos da Legislação vigente.

1.4. A unidade de lotação dos profissionais não representa o local fixo de trabalho do profissional. A atuação do profissional dar-se-á em todo o Estado do Pará definida de acordo com a necessidade e conveniência do Conselho Regional de Enfermagem do Pará.

1.5. A lotação dos candidatos dos cargos de fiscais e técnicos administrativos aprovados no Concurso Público, poderá ser realizada na sede, localizada em Belém, ou em qualquer subseção do Coren-PA, conforme ordem de classificação do candidato e disponibilidade de vagas do quadro-1 do subitem 1.2 deste edital.

1.6. Os candidatos aprovados serão admitidos sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme previsto no Art.19 da Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973.

1.7. Para preenchimento dos cargos das subseções que porventura venham a ser criadas por conveniência do Coren-PA, será obedecida a validade e a ordem de classificação do presente concurso.

1.8. A remuneração para os cargos, especificada no Quadro-2 do subitem 1.2 deste Edital, é equivalente ao padrão de vencimento inicial do nível acrescido de variáveis correspondentes aos acréscimos legais.

1.9. Todos os candidatos deverão ter disponibilidade integral para viagem e pernoite fora do domicílio residencial e profissional e para ações profissionais nos finais de semana e feriados.

1.10. Os candidatos do cargo de fiscal desenvolverão suas atividades sob regime de dedicação exclusiva junto ao Coren-PA;

1.11. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:

a) exame de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, a ser aplicado no Município de Belém-PA;

b) Avaliação de títulos, de caráter classificatório, exclusiva aos cargos nível superior, a ser aplicada conforme item 7 deste edital.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

2.1. 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 § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

2.2. Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

2.4. Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.

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

2.6. Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no quadro-3 do subitem 1.2 deste edital.

2.7. 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/emprego público;
- c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada 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;
- 2.8. Possuir escolaridade exigida para o cargo, apresentando de diploma de graduação em nível superior de Enfermagem para o cargo de Fiscal, Contador, Analista de Tecnologia da Informação e Administrador e o diploma de conclusão do Ensino Médio para o cargo de Técnico Administrativo;
- 2.9. Apresentar certidão de regularidade junto ao conselho de fiscalização profissional para os cargos de Fiscal, Contador e Administrador;
- 2.10. A não comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 As **Pessoas com Deficiências (PcD)**, aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento para o qual o candidato concorre.

3.2. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% ficarão reservadas as **PcD**. A reserva para a primeira vaga inicia a partir da quinta vaga destinada a cada cargo. Para a reserva da segunda vaga em diante, será feito o seguinte cálculo: 5% em cima do número de vagas de cada cargo, sendo que este valor será arredondado para o primeiro número inteiro acima quando for superior ou igual a 1 (um) e a casa decimal resultante for superior a zero, menos a primeira vaga já reservada.

3.3. Não se aplica o disposto do subitem anterior a cargos/secretaria/lotação para os quais o número de vagas, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, seja inferior a 05 (cinco).

3.4. As **PcD** deverão, imprimir, preencher e assinar formulário disponível no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), no período de inscrição relacionado no subitem 5.3 deste Edital, informando se irá **necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional para realização das provas objetivas**. Deverão anexar a este formulário o laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a **espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID** (Decreto nº 3.298/99), e, enviá-los pelos correios, através de carta registrada, à Comissão Executiva do Concurso do COREN-PA. – FADESP (Documentos PcD), Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPa, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110. **Solicitações posteriores**, nesse sentido, **serão indeferidas**.

3.5. As **PcD** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, a data, ao horário e ao local de aplicação das provas, e ao critério de corte exigido para todos os demais candidatos.

3.6. As **PcD** classificados no Concurso Público serão submetidos, antes da posse, à perícia por Junta Médica Oficial do Coren-PA, que terá decisão definitiva sobre a sua qualificação como deficiente e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo pretendido.

3.7. Após perícia, se favorável, será o candidato nomeado, observando-se a ordem de classificação na relação de classificados de PcD. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial do Coren-PA, o candidato será eliminado do concurso público.

3.8. Na inexistência de candidatos enquadrados nos critérios definidos nos subitens anteriores ou no caso de eliminação desses candidatos, as vagas a eles reservadas serão revertidas para os demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

3.9. As **PcD** que não declararem essa condição, no período das inscrições, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

3.10. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, sendo a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive as **PcD**, e a segunda, somente com a pontuação destes últimos.

#### 4. DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

4.1. O valor da taxa de inscrição será conforme abaixo:

- R\$ 70,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível médio;
- R\$ 90,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível superior;

4.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do certame por conveniência da Administração.

4.3. Será isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar a condição de hipossuficiência econômica, ou seja, que **estiver inscrito no cadastro único para programas sociais do Governo Federal e for membro de família de baixa renda nos termos do decreto nº 6135, de 26 de junho de 2007**. A isenção deverá ser solicitada, até o dia 19 de abril de 2013, mediante requerimento específico (formulário disponível na página do concurso), **com preenchimento obrigatoriamente do número do NIS** constante deste requerimento, a ser entregue na sede da FADESP (Rua Augusto Corrêa, s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110) ou enviado via Correios por carta registrada a sede da FADESP. O candidato que solicitar a isenção de taxa de inscrição deverá também realizar sua inscrição cadastral no concurso, no período definido no subitem 5.3 deste edital, no site da FADESP ([www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br)) da mesma forma dos demais candidatos do concurso. O resultado com a relação dos candidatos contemplados com esta isenção de taxa será divulgada no site da FADESP ([www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br)) no dia 23 de abril de 2013. O candidato não contemplado com a isenção poderá no prazo de dois dias úteis para recorrer deste resultado conforme item 11 deste Edital e terá prazo final até o dia 13 de maio de 2013 para pagar o seu boleto bancário caso não seja contemplado com esta isenção de taxa de inscrição e deseje ainda participar deste concurso.

#### 5. DA INSCRIÇÃO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por cargo para o qual deseja inscrever-se, observada a oferta de vagas do quadro-1 do subitem 1.2 deste edital. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo para o qual se inscreveu.

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

5.3. As inscrições poderão ser realizadas na Internet no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, no período entre **15 horas do dia 05 de abril de 2013 e 16h do dia 17 de maio de 2013**.

5.4. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **17 de maio de 2013**.

5.5. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer Banco ou correspondente bancário do sistema financeiro nacional, o qual estará disponível no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online* (via Internet).

5.6. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário nacional, a Fadesp.

5.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.

5.8. Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário;

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

5.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a FADESP do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.11. A Fadesp não se responsabilizará por solicitação de inscrição 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. O candidato deverá antecipar sua inscrição para evitar problema de última hora;

5.12. Após o acatamento da inscrição, a sua confirmação, com a disponibilização do cartão de inscrição com a lotação do candidato no local em que realizará a prova objetiva, estará disponível no site da Fadesp no endereço eletrônico [www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br), para ajustes de dados cadastrais e impressão deste cartão de inscrição, **no período de 22 a 27 de maio de 2013**. Após este período, até a véspera da prova objetiva, o cartão de inscrição estará apenas disponível para impressão.



## 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas terão a duração de **04 horas** e serão aplicadas no dia **02 de junho de 2013, no turno da manhã, das 8 às 12h (horário de Belém-PA), para todos os cargos de Nível Superior e Nível Médio.**

6.2. As provas objetivas do Concurso Público compreenderão avaliação de conhecimentos, através da aplicação de prova objetiva de questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

CARGO	PROVAS	TOTAL DE QUESTÕES
Técnico Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Noções de Informática	10
	Legislação Geral	05
	Atualidades	05
	Conhecimentos Específicos	10
Administrador	Língua Portuguesa	10
	Noções de Informática	05
	Legislação Geral	05
	Atualidades	05
	Conhecimentos Específicos	25
Contador	Língua Portuguesa	10
	Noções de Informática	05
	Legislação Geral	05
	Atualidades	05
	Conhecimentos Específicos	25
Fiscal	Língua Portuguesa	10
	Noções de Informática	05
	Legislação Geral	05
	Legislação Específica	15
	Atualidades	05
	Conhecimentos Específicos	10
Analista de Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa	10
	Inglês Básico	05
	Legislação Geral	05
	Atualidades	05
	Conhecimentos Específicos	25

- 6.3. Os conteúdos programáticos das provas objetivas se encontram no Anexo deste Edital.
- 6.4. O local de realização das provas objetivas constará no cartão de inscrição do candidato.
- 6.5. Nos dias das provas o candidato deverá levar caneta esferográfica, tinta preta ou azul.
- 6.6. Cada questão das provas objetivas valerá 1,00 (um) ponto e será composta de quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá no cartão resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.
- 6.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.
- 6.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital ou com as instruções contidas no cartão resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão-resposta só será substituído se for constatada falha de impressão.
- 6.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 6.10. **No dia de prova os candidatos deverão comparecer ao local definido com uma hora de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo apresentar o cartão de inscrição, juntamente com um original de documento de identidade com fotografia.** 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).
- 6.11. 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.
- 6.12. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 6.13. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 6.10 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.14. 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, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de impressão digital e assinatura em formulário próprio.
- 6.15. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.16. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo no caso de candidato inscrito, segundo o subitem 3.1, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo mesmo.
- 6.17. Em caráter excepcional serão realizadas provas em hospitais na cidade de Belém-PA, para o candidato que comprovadamente apresentar atestado fornecido por médico com respectivo CRM e CID – Código Internacional de Doenças, impossibilitando o comparecimento no local definido no cartão de inscrição, junto a Comissão Executora do Concurso Público, na véspera ou até duas horas antes do início das provas.
- 6.18. O não comparecimento as provas implicará a eliminação automática do candidato.
- 6.19. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e o seu cartão de inscrição.
- 6.20. O candidato deverá devolver no dia das provas, o cartão-resposta e o boletim de questões, recebidos.
- 6.21. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, 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. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.22. A FADESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.23. A FADESP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia das provas.

6.24. Não haverá sob hipótese alguma:

6.24.1. prova de segunda chamada;

6.24.2. revisão de provas;

6.24.3. vista de qualquer uma das provas.

6.25. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular e máquina fotográfica;

b) no ambiente de provas estiver portando armas;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;

e) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito;

f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas e o boletim de questões;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;

m) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado pela coordenação local do concurso público.

6.26. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas acima implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.27. 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.

## **7. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

7.1. Os candidatos de cargos de nível superior, considerados aptos à avaliação de títulos conforme subitem 8.4 deste edital, serão convocados em edital específico para esse fim, publicado o aviso em Diário Oficial do Estado do Pará e relacionados no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>). Os candidatos deverão, então, imprimir, preencher e assinar o formulário disponível no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), e, enviá-lo por carta registrada juntamente com os documentos comprobatórios na forma do subitem 7.8 deste Edital, à Comissão Executora do Concurso do COREN-PA – FADESP (Documentos Prova Títulos do Concurso do COREN-PA), Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPa, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110, no prazo, data de postagem no correio, estabelecidos no Edital de Convocação para a prova de títulos.

7.1.1. O candidato não poderá, em hipótese alguma, enviar mais de uma correspondência com os documentos comprobatórios dos títulos. Caso isso ocorra, serão considerados, na avaliação dos títulos, somente os documentos enviados na primeira correspondência, levando-se em conta a data da postagem no correio. Os documentos enviados posteriormente não serão pontuados.

7.2. A avaliação de títulos valerá 10,00(dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

7.3. Somente serão aceitos os títulos com data de conclusão até a data da publicação do Edital específico previsto no item 7.1 no Diário Oficial do Estado do Pará. Documentos com data de conclusão posterior a esta data não serão pontuados.

7.4. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos que comprovem os títulos abaixo relacionados, observados os critérios constantes no subitem 7.8 e os limites de pontos discriminados no quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	DOUTORADO	3,00	3,00
B	MESTRADO	2,00	2,00
C	ESPECIALIZAÇÃO	1,50	1,50
D	EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL	0,3 por ano	3,00
E	APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO	0,50	0,50

7.5. Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma, no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

7.6. Não serão aceitos títulos encaminhados por fax e/ou por correio eletrônico.

**7.7. OS DOCUMENTOS CITADOS ABAIXO SÓ SERÃO ACEITOS, QUANDO CÓPIA, SE ESTIVEREM AUTENTICADOS EM CARTÓRIO, E, SE FOR O CASO, DOCUMENTOS ORIGINAIS NÃO SERÃO DEVOLVIDOS.**

**7.8. Dos Documentos Necessários a Comprovação dos Títulos.**

7.8.1. Curso de pós-graduação em nível de **doutorado** ou de **mestrado**, será aceito conforme abaixo:

- diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou,
- certificado ou declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, **obrigatoriamente acompanhado do histórico escolar**, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;
- para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC.

7.8.2. Curso de **Especialização**, será aceito conforme abaixo;

- Diploma de conclusão de curso em que conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) e carga horária; ou,
- Certificado ou declaração de conclusão de curso, com a carga horária, **obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar**, no qual conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- Caso o diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso não se explicita que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

7.8.3. **Atividade Profissional**, para concessão da pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas abaixo, somente será considerada experiência profissional após a conclusão do curso de graduação, pré-requisito para o cargo, ou **certificado ou declaração acompanhado do histórico escolar**, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina. Não serão considerados para efeito de pontuação os documentos de atividade profissional, se o candidato não apresentar diploma, certificado ou atestado acompanhado do histórico escolar.

a) na **iniciativa privada**, páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, na qual conste o período de início e fim, se for o caso e a espécie do serviço realizado;

b) na **administração pública (Servidor Público)**, declaração ou certidão de tempo de serviço, em que conste o período de início e fim e a espécie do serviço realizado, emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina;

c) **serviço prestado como autônomo**, contrato de prestação de serviços, relativo ao período trabalhado, no qual conste o início e o fim, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina esse documento ou todos os recibos de pagamento autônomo (RPA).

d) os documentos descritos no subitem 7.8.3 deste Edital que, por serem antigos ou por quaisquer outros motivos, não possam ter as assinaturas reconhecidas em cartório da pessoa que os assinou, devem ser revalidados ou reemitidos no local em que foram gerados inicialmente, devendo constar o reconhecimento da assinatura em cartório de quem o revalida.

7.8.4. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 7.8.3 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço, na soma geral de contagem de tempo. Serão pontuados somente períodos que comprovem um tempo contínuo igual a um número inteiro de anos de atividades, sendo as frações de anos de cada documento desconsiderados para efeito de contagem de tempo de atividade profissional.

7.8.5. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 7.8.3 deste Edital, estágio, monitoria, cargos honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

7.8.6. **Aprovação em concurso público** deverá ser comprovada, conforme a seguir:

a) certidão expedida por órgão de pessoal com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ ou classificação do resultado final/homologação; ou

b) certificado do órgão executor do certame, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final/homologação; ou,

c) publicação de Diário Oficial ou impresso de Diário Oficial retirado na Internet, onde conste claramente o endereço eletrônico na Internet do documento, o cargo, nível de escolaridade, aprovação/classificação do resultado final/homologação;

d) Não será considerada como 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 e/ou seleção simples que não atenda integralmente a legislação de concurso público para o provimento de cargos no serviço público.

7.9. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

7.10. Cada título será considerado uma única vez.

7.11. Serão desconsiderados 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 estipulados no subitem 7.2 deste Edital.

7.12. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

7.13. Será publicado o aviso de Edital no Diário Oficial do Estado do Pará, e, relacionado os candidatos no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), do resultado da prova de títulos. Os candidatos só poderão interpor recurso nos prazos previstos no item 11 deste Edital.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Todos os candidatos terão seus cartões respostas corrigidos por meio de processamento eletrônico.

8.2. Para não ser eliminado nas provas objetivas, o candidato deverá obter o total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos do número de questões.

8.3. O candidato que obtiver pontuação total inferior a referida no subitem 8.2 será eliminado do concurso, bem como os faltosos.

8.4. Serão convocados para a avaliação de títulos, os primeiros 65(sessenta e cinco) candidatos classificados na prova objetiva do cargo de Fiscal e os 5(cinco) primeiros candidatos classificados dos demais cargos de nível superior, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação destas classificações.

8.5. Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos na forma do subitem 8.4 serão automaticamente eliminados e não terão qualquer classificação no concurso.

## **9. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

9.1. A nota final no concurso será à soma das notas obtidas nas provas objetivas. Para os cargos de nível superior será também somada a pontuação obtida na avaliação de títulos para totalizar a nota final.

9.2. Os candidatos serão ordenados por cargos de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 10.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1. Em caso de empate, na nota final, terá preferência o candidato que:

- a) For mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior número de pontos obtidos na prova de títulos, quando for o caso;
- c) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de legislação específica, quando for o caso;
- d) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de conhecimentos específicos;
- e) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de língua portuguesa;
- f) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de matemática, quando for o caso;
- g) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de noções de informática, quando for o caso;
- h) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de Inglês básico, quando for o caso;
- i) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de legislação geral;
- j) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de atualidades;
- k) For mais idoso, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

## **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

11.1. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas, resultado das provas objetivas, resultado da Prova de Títulos e do resultado final do Concurso Público.

11.2. A solicitação dos recursos citados no subitem anterior deverá ser interposto em até 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado.

11.3. Admitir-se-á um único recurso para cada questão das provas objetivas, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

11.4. O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) das provas objetivas será(ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes.

11.5. Os recursos deverão ser interpostos de forma online (via Internet) na página específica deste concurso no endereço eletrônico da FADESP ([www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br)), conforme instruções disponíveis nesta página de recurso, dentro do prazo estabelecido no subitem 11.2 deste Edital, até às 17h do último dia deste prazo, considerando-se o horário da cidade do Belém-PA.

11.6. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

11.7. A FADESP é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.8. A decisão do recurso será dada a conhecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar a partir do último dia do prazo de recebimento.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

12.2. 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, bem como divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.

12.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público na Central de Atendimento da FADESP, por meio do telefone (91) 4005-7446/7433.

12.4. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de provas.

12.5. 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 ou azul, do comprovante de inscrição e do documento de identidade original.

12.6. O prazo de validade do Concurso Público é de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

12.7. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Coren-PA, e publicado aviso no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgado no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.

12.8. Após o resultado final do concurso público o candidato classificado e aprovado deverá manter atualizado seu endereço perante o Coren-PA. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.9. A FADESP e o Coren-PA não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas.

12.10. A FADESP e o Coren-PA não aprovam a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público, bem como a Comissão do Concurso Público não aprova, não fornecerá e nem recomendará nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer delas.

12.11. Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP em conjunto com o Coren-PA.

12.12. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Belém (PA), 27 de Março de 2013

Mario Antonio Moraes Vieira  
Presidente do Coren-PA

## **ANEXO**

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

#### **NÍVEL MÉDIO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Regência nominal e verbal.
9. Colocação pronominal.
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
11. Pontuação.
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

##### **MATEMÁTICA**

Aritmética: 1- Funções: função do 1º grau, função do 2º grau, função exponencial e função logarítmica, 2- Trigonometria, 3- Sequências: Progressões Aritméticas (PA) e Progressões Geométricas (PG), 4 - Análise Combinatória, 5- Probabilidades, 6- Determinantes, 7- Geometria Plana: ângulos, propriedades do triângulo retângulo, polígonos regulares, relações métricas no triângulo retângulo, áreas dos polígonos. 8- Geometria Analítica: Coeficiente angular de uma reta, equações da reta e distância entre ponto e reta, 9- Números Complexos, 10- Matrizes, 11- Sistemas lineares, 12- Matemática Financeira: Razão, Proporção, Regra de Três simples e composta, Juros Simples e Montante.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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

## **LEGISLAÇÃO GERAL**

Constituição Federal, Art. 196 a 200. COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem – Lei nº 5.905/73. Lei nº 2.604/55. Lei nº 7.498/86. Lei nº 8.967/94. Decreto nº 50.387/61. Decreto nº 94.406/87. Resoluções Cofen nº 372/10 e 365/10. Lei nº 9.784 de 29/01/1999.

## **ATUALIDADES**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. Rotinas trabalhistas de pessoal: admissão do empregado; jornada de trabalho; registro do empregado; folha de pagamento; décimo terceiro salário; rescisão de contrato; férias; FGTS; contribuições previdenciárias.
2. A Lei 8.666/93 - sobre Licitações (Arts 01 a 53). Licitação através do pregão.
3. Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do ofício, do memorando, da circular, da ordem de serviço, da exposição de motivos, do relatório, da portaria, do parecer; da carta; da resolução, do certificado, do diploma; formas de tratamento.
4. Ética profissional e sigilo profissional.
5. Rotinas administrativas e de escritório: utilização de equipamentos
6. Atendimento ao público e comunicação telefônica.
7. Organização e arquivamento de documentos
8. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos.
9. Relações humanas na organização.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

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



## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Exceto para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação)**

1. Conceitos básicos de hardware e software.
2. Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades.
3. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
4. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet.
5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.
6. Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.

## **INGLÊS BÁSICO (Exclusivo do cargo de Analista de Tecnologia da Informação)**

Estratégias de leitura: compreensão geral de texto. Reconhecimento de informações específicas. Reconhecimento do vocabulário mais freqüente em textos não-literários. Palavras cognatas e falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto, função e estrutura discursivos. Marcadores de discurso. Elementos de coesão. Aspectos gramaticais: conhecimentos dos tempos e modos verbais. Uso de preposições, conjunções, pronomes e modais. Concordância nominal e verbal. Formação e classe de palavras. Relações de coordenação e subordinação.

## **LEGISLAÇÃO GERAL**

Constituição Federal, Art. 196 a 200. COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem – Lei nº 5.905/73. Lei nº 2.604/55. Lei nº 7.498/86. Lei nº 8.967/94. Decreto nº 50.387/61. Decreto nº 94.406/87. Resoluções Cofen nº 372/10 e 365/10. Lei nº 9.784 de 29/01/1999.

## **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA (Exclusiva do cargo de Fiscal)**

Políticas de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Portaria nº 2.203 de 05/11/96 – NOB-SUS 01/96. Portaria nº 373 de 27/02/02 – NOAS-SUS 01/02. Portaria MS/GM nº 399 de 22/02/06 – Pacto pela Saúde 2006. Portaria MS/GM nº 2488 de 21/10/11. Portaria MS/GM nº 985 de 05/08/99. Portaria MS/GM nº 1.091 de 25/08/99. RDC-ANVISA nº 283 de 26/09/05. RDC-ANVISA nº 154 de 15/06/04. RDC-ANVISA nº 153 de 14/06/04. Portaria MS/GM nº 44 de 10/01/01. Portaria MS/GM nº 2.616 de 12/05/98. RDC-ANVISA nº 306 (PGRSS) de 07/12/04. Portaria MS/GM nº 2.048 de 05/11/02. RDC-ANVISA nº 07 de 24/02/10. RDC-ANVISA nº 26 de 11/05/12. Portaria MS/GM nº 1.863 de 29/09/03. Portaria MTE/GM nº 485 de 11/11/05 e 939 de 18/11/08 da NR-32. Lei nº 6.437/77, art 10, incisos 25 e 26. Lei nº 6838/80. Lei nº 6839/80. Lei nº 8.078/90, Cap II. Lei das Contravenções Penais art. 47. Lei nº 11.788 de 25/09/08. Resoluções COFEN: 439/12, 438/12, 429/12, 427/12, 424/12, 423/12, 422/12, 418/11, 390/11, 389/11, 388/11, 381 e 385/11, 375 e 379/11, 376/11, 374/11, 372/11, 365/10, 371/10, 370/10, 358/09, 355/09, 346/09, 339/08, 311/07 (Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem), 306/06, 304/05, 303/05, 302/05, 295/04, 294/04, 293/04, 292/04, 288/04, 280/03, 281/03, 278/03, 277/03, 270/02, 266/01, 258/01, 255/00, 223/99, 210/98, 211/98, 195/97, 191/96, 185/95, 186/95, 172/94.

## **ATUALIDADE**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CARGO: ADMINISTRADOR**

Teoria Geral da Administração: Base da teoria da Administração Científica, Burocrática, Teoria das Relações Humanas, teoria Geral dos Sistemas Organização de Sistemas e Métodos: Arranjo Racional do Espaço Físico, Mudanças Organizacionais, Formulários, Manuais, Gráficos, Ambiente Interno e Externo. Tecnologia da Informação: Dados, Informações e Conhecimento, Gestão Estratégica da Informação, Pensamento Sistêmico, Administração de Projetos: Estruturação de projetos, Avaliação e gestão de riscos, Avaliação e gestão de riscos, Gerenciamento de tempo de projetos, Logística: Transportes: conceito, tipos de modais e tecnologia, Multimodalidade, Roteirização. Liderança: Conceitos de liderança, Teoria das Necessidades, Contabilidade Pública: conceitos do Orçamento Público.

## **CARGO: CONTADOR**

Contabilidade - Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Demonstrações Contábeis - Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação, Grupos e Subgrupos, Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados: Forma de Apresentação, Transferência do Lucro Líquido para Reservas. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Contabilidade Tributária – Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa, contribuição de melhoria e contribuição social. Elementos fundamentais do tributo: fato gerador, contribuinte ou responsável, base de cálculo e alíquota. Imposto sobre serviços – ISS: definição, fato gerador, contribuinte e contabilização das operações incidentes. Contabilidade Pública - Lei 4320/64, Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários, receita corrente líquida (conceito), PPA (Plano Plurianual) LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual (conceitos e técnicas de elaboração), execução orçamentária e cumprimento das metas, impacto orçamentário-financeiro, receita pública, despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites, transferência de recursos públicos para o setor privado, endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições, a gestão patrimonial, transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização, Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites, Lei 8666/93 – Lei de Licitações: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade e suas alterações, Lei 10520/2002 – Pregão e suas alterações, Lei Complementar 123/2006: Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Ética profissional

## **CARGO: FISCAL**

Princípios Básicos de Ética. Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE. Administração em Enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Gestão de Qualidade. Ênfase na Saúde Coletiva: Programas de Saúde instituídos pelo Ministério da Saúde (Cadernos de Atenção Básica).

## **CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Arquitetura de sistemas computacionais:** organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, características dos principais processadores do mercado; Sistemas operacionais: arquiteturas, gerenciamento de sistemas de arquivos, características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e Linux; sistemas operacionais de redes; Interoperação de sistemas operacionais; processos concorrentes; sistemas distribuídos; sistemas multiprogramados; escalonamento de processo; gerência de memória; deadlock; gerência de recursos; sistema de arquivos; virtualização.

**Redes de computadores:** princípios e fundamentos de comunicação de dados; meios de transmissão; técnicas básicas de comunicação; técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, circuitos virtuais; topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP v4 e v6; arquitetura cliente/servidor; tecnologias e protocolos de redes locais: padrões Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e Metro Ethernet; Endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP e SSH), roteamento; elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways); Protocolos de acesso múltiplo: CSMA-CD e CSMA-CA; Padrões IEEE 802: VLAN, redes sem fio; conceitos e configuração de serviços DNS, HTTP, HTTPS, SSL, SSH, TELNET, FTP, DHCP, SMTP, POP, IMAP, SAMBA, IPTABLES, LDAP; proxy cache, proxy reverso e NAT; conceito de VPN; tecnologias de WAN; Roteamento estático e dinâmico; determinação de rotas: métricas e distância administrativa; tipos de protocolos: distance vector e link state (OSPF, RIPv2); BGP: vizinhança e métricas; sistemas autônomos (AS); estratégias de roteamento; tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão; IEEE 802.11a/b/g/n; gerência de redes: protocolo SNMP (versão 2 e 3); instalação e configuração de roteadores e switches; sincronização de tempo.

**Sistemas operacionais de rede:** Microsoft Windows Server 2008 R2 e Windows Server 2003 R2: instalação, customização, administração, operação e suporte em ambiente; serviço de diretório active directory; conhecer arquitetura e funcionamento de ambiente de virtualização (Hyper-V) com Failover Cluster; integração com ambiente Unix; gerenciamento de políticas de grupo (GPO); serviços de arquivos, impressão, web (IIS), terminal (TS), DNS, DHCP; gerenciamento e planejamento de cópias de segurança (backup); configuração dos protocolos IPv4 e IPv6; linguagem de script powershell; Microsoft clustered shared volumes; Servidor de correio Exchange Server 2010; WSUS; VPN; instalação, customização, administração, operação e suporte em ambiente Linux (distribuições Debian e CentOS); instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, CUPS, SAMBA, CIFS, NFS; instalação e configuração do servidor Apache; linguagens de script; integração com ambiente Windows; serviços de diretório: LDAP e Open LDAP; virtualização; Squid; ModSecurity; Bind; IPTables; Nagios; DHCP; SSH; FTP; estações de trabalho: Windows XP, Windows Vista, Windows 7 e Windows 8 (instalação e configuração de ambiente e dispositivo).

**Segurança da Informação:** Conceitos; políticas de segurança; classificação de informações; procedimentos de segurança; auditoria e conformidade; Confiabilidade. Integridade. Disponibilidade. Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital; Desenvolvimento de sistemas seguros; autenticação; controle de acesso; firewalls; ataques e contramedidas; protocolos SSL.

**Banco de dados:** conceitos; modelo entidade-relacionamento; normalização; sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); arquitetura de banco de dados: Relacional, Hierárquico, Rede, Lista Invertida e Orientado a objetos; DML: Linguagem de manipulação de Dados. DDL: Linguagem de Definição de Dados. Modelagem semântica, conceitual, modelagem lógica e modelagem física; Linguagem SQL: conceitos e características estruturais das linguagens; Bancos de dados relacionais: domínios, relações e variáveis de relações básicas; álgebra relacional; conceito de integridade, visões, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers e stored procedures; Banco de dados distribuídos e cluster; projeto e implantação de SGBDs relacionais; otimização de bancos; procedimentos de segurança e recuperação, suporte a criação de scripts; conectividade a bancos de dados (ODBC e JDBC).

**Linguagens e ferramentas de programação:** paradigmas de linguagens de programação; conceitos e características estruturais das linguagens de programação; construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados; programação estruturada; programação orientada a objetos; programação orientada a eventos. Linguagens: PHP, Shell Script, Java e Delphi; Programação web, controles de servidor, web services, conceitos de AJAX; Desenvolvimento com PHP: Sintaxe básica. Tipos de variáveis. Variáveis. Constantes. Operadores. Estruturas de controle. Funções. Classes e Objetos. Conhecimento de aspectos de segurança em ambiente de produção PHP; Conhecimentos básicos de Java: servlets, Hibernate, JSP; desenvolvimento de sistemas web: HTML (incluindo versão 5), CSS (incluindo versão 3), XML, Javascript, Javascript Frameworks (jQuery e Mootools) e Flex;