

14.4. Para comprovar o exercício de atividade na Administração Pública Estadual do Pará será solicitado dos candidatos empatados, conforme o item 14.2 e respectivo subitem, certidão ou declaração de tempo de serviço, emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos do local onde o candidato exerça ou exerceu a atividade.

14.4.1 Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos específico, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá certificar/declarar também esta inexistência, informando o período (com início e término, se for o caso, especificando por dia, mês e ano), a espécie do cargo/emprego exercido durante todo o período atestado na certidão/declaração (descrevendo as atividades desenvolvidas e respectiva escolaridade com a identificação do Curso de Formação), a identificação expressa do candidato (nome completo e número do CPF) e a data de emissão da certidão/declaração.

15. DOS RECURSOS

15.1. É facultado a qualquer candidato interpor impugnações e/ou recursos pessoalmente ou por procurador com poderes específicos a respeito de atos e resultados parciais ou finais deste Concurso Público, podendo fazê-lo no prazo máximo de 02 (dois dias) úteis a partir da data da ocorrência do fato ou da publicação do ato questionado, desde que:

a) o faça através do protocolo da DAA/UEPA, sito à Rua do Una, 156 – Telégrafo – Belém – Pará, no horário de 08h00min às 16h 00min no prazo estabelecido;

b) instrua o pedido com argumentos consistentes, podendo juntar documentos ao recurso interposto.

15.2. O Recurso ou Impugnação interposto fora do prazo definido no subitem anterior, ou que não contenha fundamentação do pedido a respeito do fato ou do ato contestado, não será conhecido e receberá indeferimento liminar deste ato, não cabendo novo recurso.

15.3. O Recurso ou Impugnação conhecido será apreciado pela UEPA.

15.4. Se houver anulação de questões do gabarito oficial preliminar nas provas objetivas, as mesmas serão divulgadas no endereço eletrônico <http://paginas.uepa.br/concursos>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo.

15.5. A pontuação relativa às questões anuladas do gabarito oficial preliminar das provas objetivas será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

16. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

16.1. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da Homologação do Concurso no Diário Oficial do Estado do Pará, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Secretaria de Estado de Administração - SEAD.

17. DOS ENDEREÇOS DOS ÓRGÃOS CITADOS NESTE EDITAL

17.1. **DAA/UEPA** – Rua do Una, nº 156 (Entre Djalma Dutra e José Pio) Bairro: Telégrafo, CEP 66050-540, Belém – Pará – 3299 2216–3244 4009- <http://paginas.uepa.br/concursos>

17.2. **SEAD** – Av. Gentil Bittencourt Nº 43 (Entre a Rua Presidente Pernambuco e Av. Serzedelo Corrêa) – Bairro Batista Campos – CEP: 66.015-140 – Belém – Pará – <http://www.sead.pa.gov.br> (91) 3289 6216 – 3289 6232

17.3. **FCG** – Av. Gentil Bittencourt, nº 909, Bairro: Nazaré. CEP 66.040-174, Belém – Pará www.fcg.pa.gov.br (91) 32019454 - 32019477

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o concurso público contidas neste Edital e em outros a serem publicados.

18.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este concurso público, os quais também serão divulgados na Internet, no site <http://paginas.uepa.br/concursos>, bem como aqueles publicados no Diário Oficial do Estado do Pará.

18.3. A aprovação no concurso público dentro do número de vagas gera para o candidato direito subjetivo à nomeação. Durante o período de validade do concurso, a FCG/PA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira até o número de vagas existentes, na conformidade do disposto no art. 169, § 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988.

18.4. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

18.5. O resultado final do concurso será homologado pela Secretaria de Estado de Administração - SEAD, publicado no Diário Oficial do Estado do Pará, e divulgado no site da UEPA - <http://paginas.uepa.br/concursos>.

18.6. Enquanto estiver participando do concurso público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à UEPA, por meio de requerimento, a ser enviado à Central de Atendimento da UEPA- Concurso FCG (Diretoria de Acesso e Avaliação- DAA/UEPA – Reitoria - Rua do Una, nº 156, Bairro: Telégrafo), e, se aprovado, junto à SEAD. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

18.7. A SEAD, UEPA e FCG/PA não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

18.8. A SEAD e a UEPA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que venham a ser comercializadas, referentes à preparação de candidatos a este Concurso Público.

18.9. Decorrido 1 (um) ano após a homologação do Resultado Final, e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a reciclagem das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso, os registros eletrônicos.

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

18.11. Toda documentação comprobatória enviada via SEDEX, junto a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, será considerada como válida quando postada dentro das datas estabelecidas neste Edital.

18.12. Não será fornecido ao candidato, pela UEPA, qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para este fim a homologação divulgada no Diário Oficial do Estado do Pará.

18.13. Legislações 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.

18.14. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

18.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, em conjunto com a UEPA.

18.16. O foro da Comarca de Belém - PA é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Concurso Público.

18.17. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

ANEXO I QUADRO DE VAGAS

| CARGO | Nº DE VAGAS | Nº DE VAGAS RESERVADAS PARA PCD | VENC. BASE | GRAT. DE ESCOLARIDADE (80% DO VEC. BASE) | REM. TOTAL |
|---|-------------|---------------------------------|------------|--|------------|
| NÍVEL SUPERIOR: | | | | | |
| TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS: | | | | | |
| Biblioteconomia | 02 | | 1.476,25 | 1.181,00 | 2.657,25 |
| Ciências Contábeis | 02 | | 1.476,25 | 1.181,00 | 2.657,25 |
| Pedagogia | 02 | | 1.476,25 | 1.181,00 | 2.657,25 |
| Psicologia | 02 | | 1.476,25 | 1.181,00 | 2.657,25 |
| Serviço social | 02 | | 1.476,25 | 1.181,00 | 2.657,25 |
| TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA | | | | | |
| SUBTOTAL | 12 | | | | |
| NÍVEL MÉDIO: | | | | | |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 23 | 02 | 758,10 | | |
| ASSISTENTE DE INFORMÁTICA | 02 | | 758,10 | | |
| SUBTOTAL | 25 | 02 | | | |
| NÍVEL FUNDAMENTAL: | | | | | |
| AUXILIAR OPERACIONAL | 20 | 01 | 622,00 | | |
| MOTORISTA | 04 | | 722,00 | | |
| SUBTOTAL | 24 | 01 | | | |
| TOTAL GERAL | 61 | 03 | | | |

ANEXO II REQUISITOS/ESCOLARIDADE E SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

a) NÍVEL SUPERIOR

| CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | | |
|---|---|---|
| Síntese das atribuições | Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, projetos e pesquisas estatísticas, arquivo, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações. | |
| ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO | | |
| FORMAÇÃO | ATRIBUIÇÕES | REQUISITOS PARA PROVIMENTO |
| BIBLIOTECONOMIA | Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes à pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações. | Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe. |
| CIÊNCIAS CONTÁBEIS | Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e pericia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis. | Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe. |
| PEDAGOGIA | Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relacionados à área de Pedagogia, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional. | Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. |
| PSICOLOGIA | Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de planos, programas e projetos nos campos da psicologia aplicada ao trabalho e da orientação educacional. | Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe. |
| SERVIÇO SOCIAL | Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos sociais. | Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe. |