

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017 - CINBESA**  
**ABERTURA**

O Presidente da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA, e a Secretária Municipal de Administração, do Município de Belém, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNAM PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime celetista, para provimento de vagas do quadro de cargos da CINBESA.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela AOCP Concursos Públicos, endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) e correio eletrônico [candidato@aocp.com.br](mailto:candidato@aocp.com.br).
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime celetista, no quadro de cargos da CINBESA, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **1 (um) ano** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da CINBESA.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da CINBESA, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos das provas objetiva e discursiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 Os modelos de declarações solicitadas no item 18 encontram-se no **Anexo III** deste Edital.
- 1.8 **Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br).**

**2. DOS CARGOS**

- 2.1 O código do cargo, o cargo, o nível de formação, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para PcD (Pessoa com Deficiência), o salário inicial, o valor da taxa de inscrição e o período de realização das provas são os estabelecidos a seguir:

**TABELA 2.1**

GRUPO OCUPACIONAL – COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE BELÉM								
ALOCÇÃO: CINBESA								
Código do Cargo	Cargo	Nível de Formação <sup>(1)</sup>	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD <sup>(2)</sup>	Salário Inicial <sup>(3)</sup>	Taxa de Inscrição	Período de Realização das Provas
201	Agente Administrativo	Médio	40h	4	1	R\$ 2.341,11	R\$ 50,00	Manhã
301	Técnico de Eletrônica	Técnico de Nível Médio	40h	2	-	R\$ 2.634,92	R\$ 50,00	Tarde
302	Técnico Eletricista		40h	2	-	R\$ 2.634,92	R\$ 50,00	Tarde
401	Administrador	Superior	40h	1	-	R\$ 3.869,49	R\$ 80,00	Tarde
402	Administrador de Banco de Dados		40h	3	-	R\$ 3.869,49	R\$ 80,00	Manhã
403	Administrador de Rede		40h	3	-	R\$ 3.869,49	R\$ 80,00	Manhã
404	Analista de Segurança		40h	2	-	R\$ 3.869,49	R\$ 80,00	Tarde
405	Analista de Sistemas		40h	9	2	R\$ 3.869,49	R\$ 80,00	Tarde
406	Analista de Suporte		40h	2	-	R\$ 3.869,49	R\$ 80,00	Tarde
407	Contador		40h	1	-	R\$ 3.869,49	R\$ 80,00	Tarde
408	Engenheiro de Telecomunicações		40h	1	-	R\$ 3.869,49	R\$ 80,00	Tarde
409	Psicólogo		40h	1	-	R\$ 3.869,49	R\$ 80,00	Tarde

<sup>(1)</sup> Ver os requisitos e as atribuições dos cargos no Anexo I deste Edital.

<sup>(2)</sup> Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido foi inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

<sup>(3)</sup> Salário é a retribuição pecuniária mensal devida pelo efetivo exercício de cargo conforme a tabela salarial. A remuneração é o salário acrescido das vantagens pecuniárias previstas no PCCS e demais regulamentos.

### 3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO

- 3.1 O candidato aprovado no presente Concurso Público deverá comprovar, até a data da assinatura no contrato de trabalho, os seguintes requisitos para a admissão no cargo:
- a) ser brasileiro nato/naturalizado ou possuir os direitos inerentes a tal nas condições previstas no artigo 12, §1º da Constituição Federal;
  - b) possuir os pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo na data da admissão, conforme o Anexo I deste Edital;
  - c) estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino) e eleitorais, comprovadas à época da contratação;
  - d) estar em gozo dos direitos políticos;
  - e) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data de admissão;
  - f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a ser avaliada por médico do trabalho a ser indicado pela CINBESA, durante o processo de admissão ao cargo;
  - g) nos últimos 5 (cinco) anos, na forma da legislação vigente:
    - g.1) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego ou função pública;
    - g.2) 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;
  - h) possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, para que seja anotada a data de admissão, a identificação do cargo, salário e condições especiais, se houver;
  - i) apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias à época da admissão;
  - j) declarar concordância com todos os termos deste Edital.
- 3.2 A não comprovação de qualquer dos requisitos especificados no subitem 3.1 impedirá a admissão do candidato.

### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; **ou**
  - b) for **Pessoa com deficiência ou necessidade especial**, nos termos da Lei Estadual nº 6.988, de 2 de Julho de 2007.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período **das 08h do dia 11/07/2017 até as 23h59min do dia 13/07/2017, observado o horário oficial de Brasília/DF**, mediante preenchimento do Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br). Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:
- a) optar pelo link específico do Formulário de Solicitação da Isenção, conforme uma das condições previstas nos subitens 4.3 ou 4.4, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
  - b) preencher de forma completa e correta o Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, conforme uma das opções de isenção em que se enquadre, descritas nos subitens 4.3 e 4.4.
- 4.2.1 Para entrega da documentação solicitada no subitem 4.4, será disponibilizado um **Posto de Recebimento Presencial**, localizado na Copy Cyber, Rua Travessa do Chaco, nº 1957-B, Bairro: Marco, Belém/PA, **do dia 11/07/2017 ao dia 14/07/2017, no período de 08h às 12h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), observado o horário local.**
- 4.3 CadÚnico:**
- 4.3.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição através do CadÚnico deverá:
- a) indicar, no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição - CadÚnico, o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 4.4 Pessoa com deficiência ou necessidade especial:**
- 4.4.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) indicar, no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – pessoa com deficiência ou necessidade especial, que deseja concorrer como Pessoa com Deficiência, conforme normativas descritas no Item 6 deste edital;
  - b) declarar se necessita ou não de condição especial para a realização das provas, nas condições dispostas no subitem 7.1.2 deste Edital;
  - c) imprimir e assinar o Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – pessoa com deficiência ou necessidade especial;
  - d) enviar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
  - e) enviar laudo médico original ou cópia autenticada, redigido em letra legível, dispondo sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.
- 4.4.2 Os documentos comprobatórios exigidos nas alíneas **c, d, e**, deverão:
- a) ser enviados via **SEDEX com AR** (Aviso de Recebimento), ou **Carta Simples com AR** (Aviso de Recebimento), **até o dia 14/07/2017** em envelope lacrado endereçado à AOCPC Concursos Públicos, para o endereço informado nas etiquetas geradas:

DESTINATÁRIO: AOCF Concursos Públicos  
Caixa Postal 131  
Maringá/PR  
CEP 87.001-970

Concurso Público da CINBESA  
ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – Pessoa com Deficiência ou Necessidade Especial  
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX  
CARGO XXXXXXXXXXXXX  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

- a.1) ou entregues no Posto Presencial, conforme local e horário citados no subitem 4.2.1.
- 4.4.3 Caso a documentação enviada ou entregue, conforme o caso, não esteja correta ou a deficiência não esteja de acordo com determinações do item 6 deste Edital, o pedido de isenção será indeferido.
- 4.5 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente no Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, original ou cópia autenticada, deverá ser enviado via **SEDEX com AR** (Aviso de Recebimento), ou **Carta Simples com AR** (Aviso de Recebimento), em envelope fechado endereçado à AOCF Concursos Públicos, conforme o subitem 7.3 deste Edital. O candidato também poderá entregar a documentação em envelope lacrado, no Posto Presencial, citado no subitem 4.2.1.
- 4.6 A AOCF Concursos Públicos consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que optar pela isenção prevista no subitem 4.3.
- 4.6.1 No caso previsto no subitem 4.4 deste Edital, a AOCF Concursos Públicos analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.
- 4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição no site e a entrega ou envio dos documentos.
- 4.8 A exatidão dos documentos enviados ou entregues é de total responsabilidade do candidato. Após o envio ou entrega, conforme o caso, dos documentos comprobatórios não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 4.8.1 Os documentos comprobatórios solicitados no subitem 4.4, que forem entregues conforme descrito no subitem 4.2.1, deverão estar acondicionados dentro de envelope lacrado. Não será aceito envelope aberto ou que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato.
- 4.8.2 A exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência do envelope no momento da entrega.**
- 4.9 As informações prestadas no Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.10 Os documentos solicitados no item 4 terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 4.11 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - informar número de NIS inválido e/ou incorreto;
  - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 4;
  - não apresentar todos os documentos solicitados.
- 4.12 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.
- 4.13 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **25/07/2017** no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br).
- 4.14 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br), no período das **0h do dia 26/07/2017 às 23h59min do dia 27/07/2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link "Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição".
- 4.14.1 Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) até as **23h59min do dia 14/08/2017, observado o horário oficial de Brasília/DF**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.14.2 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.15 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br), a partir do dia **25/07/2017**.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público da CINBESA serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 11/07/2017 às 23h59min do dia 14/08/2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br).
- 5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
  - imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital.
- 5.4.1 Em conformidade com a Lei Municipal nº 9.199/16, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.
- 5.4.2 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, o(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social.
- 5.4.3 A anotação do nome social de travestis e transexuais, nos termos da Lei Municipal nº 9.199/16 constará por escrito nos editais do concurso, entre parênteses, antes do respectivo nome civil.
- 5.4.4 Às pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar como identificação oficial no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 10.5, 10.5.1, 10.5.2 e 10.5.3.
- 5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela AOCP Concursos Públicos, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.R**
- 5.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.**
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será desligado do cargo pela CINBESA, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 15 de agosto de 2017. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.9 A AOCP Concursos Públicos, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.**
- 5.9.1 A CINBESA e a AOCP Concursos Públicos não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br), no período das **0h do dia 21/08/2017 até as 23h59min do dia 22/08/2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## 6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas as vagas destinadas a cada cargo, conforme tabela 2.1 deste Edital, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei Estadual 6.988/07, Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04, da Lei Federal nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, do Art. 9º da Lei Municipal nº 7.502/90 e da Lei Municipal nº 7.695/94.
- 6.1.1 A aplicação do disposto no subitem 6.1 deste edital, não deverá ultrapassar 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do Art. 9º da Lei Municipal nº 7.502/90 e da Lei Municipal nº 7.695/94.
- 6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

- 6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada através de perícia médica preliminar, perdendo o candidato o direito à admissão caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.1.4 Ao convocar candidatas para admissão, a CINBESA observará o disposto no Art. 93, da Lei Federal nº 8.213/91, obedecendo o percentual conforme o quantitativo de cargos no quadro de pessoal da Companhia.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;
- V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
- VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.
- 6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.4.1 ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;
- 6.4.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.
- 6.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) a partir da data provável de **18/08/2017**.
- 6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) **no período das 0h do dia 21/08/2017 até as 23h59min do dia 22/08/2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 6.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência e aprovado nas etapas do Concurso Público será convocado pela AOCP Concursos Públicos, para perícia médica preliminar, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, bem como avaliar, preliminarmente, a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado e a deficiência constatada, nos termos do art. 44 do referido decreto.**
- 6.8.1 O local, a data e o horário da perícia serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da Perícia Médica para PcD.**
- 6.9 Não haverá segunda chamada para a perícia indicada no subitem 6.8, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da pessoa com deficiência à avaliação.

- 6.9.1 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.
- 6.10 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298/99, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência.
- 6.11 O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de pessoa com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral.
- 6.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica preliminar em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será eliminado do concurso.
- 6.13 Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.14 Será desligada do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do período de 90 (noventa) dias, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 6.15 O primeiro candidato com deficiência ou necessidades especiais, classificado dentro do limite das vagas no Concurso Público, será convocado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo ao qual concorreu. Neste sentido, os demais serão convocados a cada intervalo de 05 (cinco) cargos providos, observando ainda o subitem 6.1.4 deste Edital.
- 6.15.1 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.
- 6.16 Quanto ao resultado da perícia médica, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 16 deste Edital.

## **7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA E DA CANDIDATA LACTANTE**

### **7.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas Objetiva e Discursiva:**

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas objetiva e discursiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização das provas (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.3 **Para solicitar condição especial o candidato deverá:**
  - 7.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
    - 7.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail [candidato@aocp.com.br](mailto:candidato@aocp.com.br) e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecido o critério e prazo previstos no item 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no item 7.4.
    - 7.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;
      - 7.1.3.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada.

### **7.2 Da candidata lactante:**

- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá:
  - 7.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;
  - 7.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar as provas na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15 deste Edital durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal.
- 7.2.5 A candidata lactante terá o direito de realizar a amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas, em igual período, não excedendo à 1(uma) hora, conforme Art. 3º da Lei Municipal nº 8997/13.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.1.1, 7.1.3.2 e 7.2.1.2 deste Edital deverão:
  - a) ser entregues, pessoalmente ou por terceiros, em envelope lacrado, no horário das **8h às 12h, horário local, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), do dia 11/07/2017 ao dia 15/08/2017**, no posto de recebimento presencial disponibilizado na Copy Cyber, Rua Travessa do Chaco, nº 1957-B, Bairro: Marco, Belém/PA;
  - b) ou enviados via **SEDEX com AR** (Aviso de Recebimento), ou **Carta Simples com AR** (Aviso de Recebimento), até o dia **15/08/2017** em envelope fechado endereçado à AOCP Concursos Públicos com as informações que seguem:

<p><b>DESTINATÁRIO: AOCPC Concursos Públicos</b>  <b>Caixa Postal 131</b>  <b>Maringá/PR</b>  <b>CEP 87.001-970</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Concurso Público da CINBESA</b>  <b>LAUDO MÉDICO / CONDIÇÃO ESPECIAL / LACTANTE</b>  <b>NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX</b>  <b>CARGO: XXXXXXXXXXXXX</b>  <b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX</b></p>
--

- 7.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela AOCPC Concursos Públicos, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.5.1 A AOCPC Concursos Públicos não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 7.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.
- 7.7 A AOCPC Concursos Públicos não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 7.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.aocpc.com.br](http://www.aocpc.com.br) a partir da data provável de **18/08/2017**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.aocpc.com.br](http://www.aocpc.com.br), no período das **0h do dia 21/08/2017 até as 23h59min do dia 22/08/2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.aocpc.com.br](http://www.aocpc.com.br) na data provável de **18/08/2017**.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas.
- 8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.aocpc.com.br](http://www.aocpc.com.br), no período das **0h do dia 21/08/2017 até as 23h59min do dia 22/08/2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 8.4 A AOCPC Concursos Públicos analisará os recursos e decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.aocpc.com.br](http://www.aocpc.com.br).

**9. DAS FASES DO CONCURSO**

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

**TABELA 9.1**

NÍVEL DE FORMAÇÃO: MÉDIO E TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO.							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- AGENTE ADMINISTRATIVO; - TÉCNICO ELETRICISTA.	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	4	40	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	5	4	20	
			Atualidades	5	4	20	
			Legislação	5	2	10	
			Noções de Informática	5	2	10	
			Conhecimentos Específicos	20	5	100	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>200</b>	<b>-----</b>

**TABELA 9.2**

NÍVEL DE FORMAÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO.							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- TÉCNICO DE ELETRÔNICA.	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	4	40	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	5	4	20	
			Atualidades	5	4	20	
			Legislação	5	4	20	
			Conhecimentos Específicos	25	4	100	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	-----	<b>200</b>

**TABELA 9.3**

NÍVEL DE FORMAÇÃO: SUPERIOR.								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- ADMINISTRADOR; - CONTADOR; - PSICÓLOGO.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	4	40	Eliminatório e Classificatório	
			Atualidades	5	4	20		
			Legislação	5	4	20		
			Noções de Informática	5	4	20		
			Conhecimentos Específicos	25	4	100		
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	-----	<b>200</b>	-----
	2ª	Discursiva	De acordo com o item 12	1	-----	20	Eliminatório e Classificatório	
3ª	Títulos	De acordo com o item 13	-----	-----	20	Classificatório		
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				-----	-----	<b>240</b>	-----	

**TABELA 9.4**

NÍVEL DE FORMAÇÃO: SUPERIOR.								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS; - ADMINISTRADOR DE REDE; - ANALISTA DE SEGURANÇA; - ANALISTA DE SISTEMAS; - ANALISTA DE SUPORTE; - ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	15	4	60	Eliminatório e Classificatório	
			Atualidades	5	4	20		
			Legislação	5	4	20		
			Conhecimentos Específicos	25	4	100		
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	-----	<b>200</b>	-----
	2ª	Discursiva	De acordo com o item 12	1	-----	20	Eliminatório e Classificatório	
3ª	Títulos	De acordo com o item 13	-----	-----	20	Classificatório		
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				-----	-----	<b>240</b>	-----	

- 9.2 Os conteúdos programáticos referentes às provas objetiva e discursiva são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 9.3 A prova objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 9. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.4 O candidato para ser aprovado na prova objetiva deverá, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital:
- 9.4.1 Obter no mínimo 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima possível para os cadernos de Conhecimentos Gerais, que engloba os cadernos de Língua Portuguesa, Matemática (quando houver), Atualidades, Legislação, e Noções de Informática (quando houver) e;**
- 9.4.2 Obter no mínimo 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima possível para o caderno de Conhecimentos Específicos.**

## 10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

### 10.1 As provas objetiva e discursiva serão aplicadas na cidade de Belém, Estado do Pará.

- 10.1.1 A AOCPC Concursos Públicos poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 10.2 As provas objetiva e discursiva serão aplicadas na data provável de **17 de setembro de 2017**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.aocpc.com.br](http://www.aocpc.com.br) e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 10.2.1 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 10.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos e feriados. No caso de feriados, não se aplicará as provas entre 18h de sexta-feira e 18h de sábado. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de realização das provas deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.aocpc.com.br](http://www.aocpc.com.br) a partir de **28 de agosto de 2017**.
- 10.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 10.4 O local de realização das provas objetiva e discursiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico [www.aocpc.com.br](http://www.aocpc.com.br).
- 10.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 10.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetiva e discursiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 10.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 10.6 Não haverá segunda chamada para as provas objetiva e discursiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 10.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- 10.8.1 prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
- 10.8.2 realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 10.8.3 ingressar no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso;
- 10.8.4 realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 10.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
- 10.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital;
- 10.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 15 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo à AOCPC Concursos Públicos a aplicação da penalidade devida.
- 10.9 A AOCPC Concursos Públicos recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela AOCPC Concursos Públicos e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 10.10 A AOCPC Concursos Públicos não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 10.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso.
- 10.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas objetiva e discursiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 10.13 A AOCPC Concursos Públicos poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 10.14 Ao terminar as provas objetiva e discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas (prova objetiva) e Folha da Versão Definitiva (prova discursiva, quando houver para o cargo) devidamente preenchidas e assinadas.
- 10.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas ou da Folha da Versão Definitiva por erro do candidato.**

- 10.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 10.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 10.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 10.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 10.15.5 A prova discursiva deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora.
- 10.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 10.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da prova objetiva e Folha da Versão Definitiva da prova discursiva (quando houver para o cargo) e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 10.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e Folhas da Versão Definitiva e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas e Folhas da Versão Definitiva da sala.
- 10.19 **O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 10.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva devidamente preenchidas e assinadas.**
- 10.20 A aplicação das provas objetiva e discursiva terá a duração de **4 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 10.21 Os espelhos da Folha de Respostas e Versão Definitiva da Prova Discursiva do candidato serão divulgados no endereço eletrônico da AOCP Concursos Públicos [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br), na mesma data da divulgação dos resultados das provas, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 10.22 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 9 deste Edital.**
- 10.22.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada e avaliada conforme o item 12.**

## 11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 11.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva** serão divulgados ao término da aplicação da prova objetiva, no encerramento de todas as atividades, no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br).
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

## 12. DA PROVA DISCURSIVA

- 12.1 A Prova Discursiva será realizada para os **TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**.
- 12.1.1 Somente será corrigida a prova discursiva do candidato que obtiver a pontuação estabelecida nos subitens 9.4.1 e 9.4.2 e que estiver classificado até o limite disposto na Tabela 12.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto na Tabela 12.1, terão sua prova discursiva corrigida.
- 12.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 12.1, ainda que tenham a nota mínima prevista nos subitens 9.4.1 e 9.4.2, estarão automaticamente desclassificados e eliminados do Concurso Público.
- 12.1.4 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Prova Discursiva corrigida, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida nos subitens 9.4.1 e 9.4.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

**TABELA 12.1**

Código do Cargo	Cargo	Classificação para correção da Prova Discursiva
401	Administrador	15
402	Administrador de Banco de Dados	30
403	Administrador de Rede	30
404	Analista de Segurança	20
405	Analista de Sistemas	100

406	Analista de Suporte	20
407	Contador	15
408	Engenheiro de Telecomunicações	15
409	Psicólogo	15

12.2 A prova discursiva será composta por 1 (uma) questão de Conhecimentos Específicos, conforme Anexo II - dos Conteúdos Programáticos.

12.3 A prova discursiva será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 12.2:

**TABELA 12.2**

Aspectos:		Descrição:	Pontuação máxima
1	Atendimento ao tema proposto na questão	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão discursiva.	5
2	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	5
3	Clareza de argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão discursiva.	5
4	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto abordado, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais). <b>Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos demais aspectos (1, 2 e 3), o de nº 4, de "Utilização adequada da Língua Portuguesa", também será pontuado com nota 0 (zero).</b>	5
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA</b>			<b>20</b>

12.4 A correção da prova discursiva, **de caráter eliminatório e classificatório**, será realizada por uma Banca Examinadora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 12.2, cuja pontuação **máxima será de 20 (vinte) pontos**.

12.4.1 O candidato **deverá obter no mínimo 60% (sessenta por cento)** do total da pontuação prevista para a prova discursiva, para não ser eliminado do Concurso Público.

12.5 A folha da VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.

12.6 O candidato disporá de, **no mínimo, 15 (quinze) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas**, para elaborar a resposta da questão da prova discursiva, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 30 (trinta) linhas permitida para a elaboração de seu texto.

12.6.1 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

12.7 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução das questões, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.

12.8 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na prova discursiva para sua realização.

12.9 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar as questões redigidas na FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA ou entregar em branco;
- f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

12.10 Quanto ao resultado da Prova Discursiva, caberá interposição de recurso nos termos do item 16 deste Edital.

### **13. DA PROVA DE TÍTULOS**

13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para **TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**. Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida nos subitens 9.4.1 e 9.4.2 (prova objetiva) e 12.4.1 (prova discursiva), além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.2 **A relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os títulos deverão ser entregues ou enviados serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.**

13.2.1 **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto na Tabela 13.1. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.**

13.2.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, e o envio ou entrega, conforme o caso, dos documentos e a comprovação dos títulos.

**13.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**

- a) preencher o formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br);
- b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e enviar a outra juntamente com os documentos comprobatórios via **Sedex com AR** (Aviso de Recebimento) para o endereço informado nas etiquetas geradas:

<b>DESTINATÁRIO: AOCP Concursos Públicos</b> <b>Caixa Postal 131</b> <b>Maringá/PR</b> <b>CEP 87.001-970</b>	<b>Concurso Público da CINBESA</b> <b>- PROVA DE TÍTULOS -</b> <b>NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX</b> <b>CARGO: XXXXXXXXXXXXX</b> <b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX</b>
---	--

- 13.3.1 ou poderão ser entregues, pessoalmente ou por terceiros, em envelope lacrado e devidamente identificado, em horário e local a ser divulgado oportunamente, conforme subitem 13.2.
- 13.3.2 A exatidão dos documentos enviados ou entregues é de total responsabilidade do candidato. Após o envio ou entrega, conforme o caso, dos documentos comprobatórios da prova de "Títulos", não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 13.3.3 Os documentos comprobatórios da prova de títulos, que forem entregues conforme descrito no subitem 13.3.1, deverão ser entregues dentro de envelope lacrado. Não será aceito envelope aberto ou que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato.
- 13.3.4 A exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência dos envelopes no momento da entrega.**
- 13.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**, de acordo com a Tabela 13.1 deste Edital;
- 13.4.1 a prova de títulos terá **o valor máximo de 20 (vinte) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 13.1 deste Edital;
- 13.4.2 na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na Tabela 13.1 não serão considerados.
- 13.5 Não serão avaliados os documentos:
  - a) postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
  - b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
  - c) cuja fotocópia esteja ilegível;
  - d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
  - e) sem data de expedição;
  - f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
  - g) desacompanhados do certificado/declaração de comprovação do requisito para o cargo, nos termos do subitem 13.17.
- 13.6 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente.
- 13.7 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.8 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 13.9 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 13.10 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 13.11 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br).
- 13.12 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

TABELA 13.1

PROVA DE TÍTULOS			
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de <b>doutorado</b> (título de doutor) <b>na área do cargo a que concorre</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	10 (por título)	10
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de <b>mestrado</b> (título de mestre) <b>na área do cargo a que concorre</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	6 (por título)	6
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de <b>especialização</b> , com carga horária mínima de 360 h/a <b>na área do cargo a que concorre</b> . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	2 (por título)	4
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>20</b>

**13.13 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 13.1.**

- 13.14 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 13.15 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 13.16 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.
- 13.17 O candidato deverá apresentar juntamente com os documentos pertinentes a prova de títulos, cópia autenticada do certificado/declaração ou diploma de conclusão do curso de graduação.**
- 13.18 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo.**

**14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

- 14.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrerem.
- 14.2 Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 14.3 Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova discursiva e na prova de títulos.
- 14.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
  - b) obtiver a maior pontuação na Prova Discursiva, quando houver;
  - c) obtiver a maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
  - d) obtiver a maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - e) obtiver a maior pontuação em Noções de Informática, quando houver;
  - f) obtiver a maior pontuação em Legislação;
  - g) obtiver a maior pontuação em Matemática, quando houver;
  - h) obtiver a maior pontuação em Atualidades;
  - i) pertencer, ou ter pertencido, ao serviço público do Município de Belém, contado em anos, meses e dias até a data de publicidade do edital do Concurso Público;
  - j) pertencer, ou ter pertencido, ao serviço público efetivo de qualquer ente da Federação, contado em anos, meses e dias até a data de publicidade do edital do Concurso Público;
  - k) candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, e ano do nascimento.
- 14.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
  - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
- 14.6 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

- 14.7 Poderá ser convocado dentro da validade do Concurso Público, a critério da Administração Pública e disponibilidade orçamentária, o candidato aprovado e classificado além do número de vagas ofertadas, obedecendo a ordem da Lista Geral.

## 15. DA ELIMINAÇÃO

### 15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- 15.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início;
- 15.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem, 5.4.4, 10.5.1 ou 10.5.2, deste Edital;
- 15.1.3 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 15.1.4 **for surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
- a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
- 15.1.5 **tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização das provas;**
- 15.1.6 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- 15.1.7 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 15.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 15.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 15.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou a Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva;
- 15.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na Folha de Respostas e na Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva;
- 15.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 15.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- 15.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 15.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 15.1.16 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.20;
- 15.1.17 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 15.1.18 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 15.2 **Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

## 16. DOS RECURSOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados à AOCP Concursos Públicos no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 16.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- 16.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
- 16.1.3 contra as questões da prova objetiva, prova discursiva e o gabarito preliminar;
- 16.1.4 contra o resultado da prova objetiva;
- 16.1.5 contra o resultado da prova discursiva;
- 16.1.6 contra o resultado da prova de títulos;
- 16.1.7 contra o resultado da perícia médica para a pessoa com deficiência;
- 16.1.8 contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 16.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br), sob pena de perda do prazo recursal.**
- 16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br).
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 16.1.3, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

- 16.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 16.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 16.16 Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) da AOCP Concursos Públicos por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.17 A Banca Examinadora da AOCP Concursos Públicos, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.**

## **17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela CINBESA e publicado em Diário Oficial do Município de Belém e no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br) em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## **18. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO**

- 18.1 A convocação e admissão nos cargos obedecerão à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação dentro do limite de vagas, direito à convocação imediata, que dependerá da necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da Administração Pública, durante a vigência do Concurso Público.
- 18.1.1 As contratações serão efetuadas por prazo indeterminado, regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e não envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.
- 18.2 A convocação dar-se-á em consonância com a legislação em vigor.
- 18.3 O candidato será convocado através de Edital específico a ser publicado exclusivamente no Diário Oficial do Município de Belém, disponível no endereço eletrônico <http://diario.belem.pa.gov.br>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos atos de contratação e editais de convocação.
- 18.4 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 18.5 Não serão realizadas convocações através de telefone, fax, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outra forma que não as especificadas no item 18 do presente Edital.
- 18.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações referentes à convocação oficial, através dos meios disponibilizados pela CINBESA, não podendo o candidato alegar desconhecimento de qualquer convocação oficial divulgada dentro dos termos especificados no subitem 18 deste Edital.
- 18.7 Ao atender o Edital de convocação, além da apresentação de documentos que comprovem o atendimento aos requisitos exigidos no item 3, o candidato deverá apresentar 02 (duas) cópias autenticadas em cartório ou 02 (duas) cópias simples e originais para a devida conferência, da seguinte documentação, sendo que a não apresentação de quaisquer documentos no prazo estabelecido no Edital de Convocação, impedirá a admissão do candidato:
- Carteira de Identidade;
  - Cadastro de Pessoa Física;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
  - Título de Eleitor e Comprovação de Quitação Eleitoral;
  - Certificado de Reservista, para candidato do sexo masculino;
  - Comprovante de Residência atualizado (devendo constar a data no documento apresentado, que não poderá ultrapassar a dois meses da data de sua apresentação);
  - Comprovante de Registro e regularidade junto ao Órgão de Classe, para cargos que o exigirem como requisito;
  - PIS/PASEP;
  - 2 (duas) Fotos 3x4 (recentes e idênticas);
  - 2 (duas) vias originais das seguintes declarações contidas no Anexo III deste Edital:
    - Declaração Negativa de Acumulação de Cargos, Empregos ou Funções Públicas;
    - Declaração Negativa de Demissão/Exoneração “*ex officio*”;
    - Declaração de Bens, com **assinatura do candidato reconhecida em cartório**;
    - Declaração de Concordância com todos os termos do Edital de Abertura do Concurso Público.

- 18.7.1 Além da documentação descrita no subitem 18.7, o candidato deverá apresentar os seguintes exames, emitidos no máximo há 90 (noventa) dias a contar da data da publicação do edital de convocação, custeados pelo candidato, para avaliação médica pré-admissional:
- a.1) Rotina: Hemograma, Glicemia, Urina I e Hemoglobina Glicada;
  - a.2) Raio X Dorso Lombar;
  - a.3) Raio X de Tórax PA e Perfil;
  - a.4) Laudo Psiquiátrico;
  - a.5) PSA, para candidatos do sexo masculino acima de 40 (quarenta) anos;
  - a.6) Eletrocardiograma com Laudo para candidatos de ambos os sexos, com idade acima de 40 (quarenta) anos;
  - a.7) Laudo Oftalmológico;
  - a.8) Audiometria Tonal com Laudo;
  - a.9) Eletroencefalograma;
  - a.10) Laudo Especializado atualizado de sua deficiência, para pessoa com deficiência.
- 18.7.2 É facultado à CINBESA exigir dos candidatos, até a data da admissão, além da documentação e exames/laudos médicos previstos neste Edital, outros documentos e exames/laudos médicos que julgar necessários.
- 18.8 Não serão aceitos protocolos dos documentos e exames/laudos médicos exigidos, declarações, tampouco fotocópias não autenticadas.
- 18.9 A admissão no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da CINBESA. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 18.10 Será desligada do cargo a pessoa que, no decorrer do período de 90 (noventa) dias, tiver verificada a incompatibilidade com as atribuições do cargo.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela CINBESA, no endereço eletrônico [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br).
- 19.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico da AOCP Concursos Públicos [www.aocp.com.br](http://www.aocp.com.br).
- 19.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 19.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 19.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 19.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do concurso.
- 19.5 A CINBESA e a AOCP Concursos Públicos não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 19.5.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão aos domingos e feriados. No caso de feriados, não se aplicará as provas entre 18h de sexta-feira e 18h de sábado. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 19.6 A AOCP Concursos Públicos não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 19.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, através do telefone (44) 3344-4222, ou através do e-mail de atendimento ao candidato [candidato@aoep.com.br](mailto:candidato@aoep.com.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à CINBESA, situada na Av. Nazaré, nº 708 Bairro: Nazaré, CEP: 66040-145, Belém/PA, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 002/2017.
- 19.7.1 A CINBESA e a AOCP Concursos Públicos não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - b) endereço residencial desatualizado;
  - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 19.8 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 19.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 002/2017, ouvida a AOCP Concursos Públicos.

- 19.10 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 19.10.1A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da AOCF Concursos Públicos, na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, CEP: 87050-440, Maringá/PR.
- 19.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 26 de junho de 2017.

João Bosco Vasconcelos de Miranda Júnior  
**Presidente da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém - CINBESA**

Alice Cristina de Souza Coelho Teixeira  
**Secretária Municipal de Administração**

**ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017 - CINBESA**

**NÍVEL MÉDIO**

**CARGO 201: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisitos:** Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:** Redigir minutas de cartas, contratos, memorandos, comunicados e demais documentos. Efetuar cálculos diversos. Conferir entrada e saída de material, controlando o estoque através de fichas. Efetuar, sob orientação, serviços para lançamentos contábeis. Auxiliar no balanço dos bens e no inventário da Companhia. Elaborar cálculos de diárias para viagens, conforme normas existentes. Controlar fichas financeiras. Efetuar controle de pessoal, bem como de procedimentos admissionais, demissionais, programação de férias, licenças, treinamentos e exames médicos etc. Preparar e controlar pagamentos diversos, conferindo e enviando recibos, saldos ou faturas ao setor competente. Controlar agendas e compromissos da Diretoria. Elaborar relatórios, mapas, estatísticas e levantamento em geral. Elaborar, preencher e conferir guias de recolhimento e pagamento relativos à legislação social, previdenciária, tributária e fiscal. Executar serviços de natureza administrativa, utilizando computador. Manter sigilo sobre assuntos confidenciais. Manter limpos e arrumados os locais de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, as descritas, a critério do superior imediato. Atender telefone, receber e orientar visitantes; Classificar e arquivar documentos e informações; Fazer cotação de preços e outras atividades correlatas.

**NÍVEL TÉCNICO**

**CARGO 301: TÉCNICO DE ELETRÔNICA**

**Requisitos:** Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio técnico em eletrônica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:** Executar sob a supervisão superior, trabalho técnico de manutenção, produção, aperfeiçoamento e instalação de máquinas, aparelhos e equipamentos eletrônicos. Desenhar o esquema de circuito eletrônico interno do aparelho, elaborado pelo engenheiro; Desenhar em tamanho real o esquema de montagem, com todos os componentes eletrônicos; Montar o circuito; Testar o funcionamento; Fazer os ajustes necessários; Fazer a montagem final do aparelho; Fazer manutenção de máquinas e equipamentos eletrônicos, podendo coordenar e supervisionar o conserto ou fazer ele mesmo o reparo; Preparar relatórios e registros das atividades sob sua supervisão. Técnicos podem ainda ser responsáveis pela coordenação dos serviços, orientando e fiscalizando as atividades e a compra de material e equipamento.

**CARGO 302: TÉCNICO ELETRICISTA**

**Requisitos:** Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio técnico em eletricidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:** Executar, com supervisão superior, tarefas de caráter técnico de produção, aperfeiçoamento e instalação de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos. Interpretar diagramas de instalação; Indicar a quantidade e o tipo de material necessário para o serviço; Cortar, emendar, soldar fios e guiá-los pelos condutores através das paredes e teto; Instalar caixas de luz, disjuntores, interruptores; Testar todas as instalações para verificar erros ou problemas na rede.

**NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO 401: ADMINISTRADOR**

**Requisitos:** Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade profissional emitido pelo órgão de classe (Conselho Regional de Administração).

**Atribuições:** Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

#### CARGO 402: ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

**Requisitos:** Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:** Desenvolver e monitorar o desempenho dos servidores de banco de dados, desenvolver documentação de bancos de dados e sistemas, instalar e manter os sistemas gerenciadores de banco de dados, explorando toda sua potencialidade, realizar teste e monitoramento de performance nos bancos de dados, ajustando os ambientes quando necessário bem como efetuar o planejamento desta capacidade, gerenciar os níveis de acesso de modo a garantir maior segurança a informação, definir e testar planos de contingência relativo ao SGDBs, e seus procedimentos de backup e restore, dar suporte aos usuários com relação a melhor utilização da linguagem SQL para acesso à base de dados, sugerindo mudanças e adequando a implementação física dos bancos de dados quando necessários, promover auditoria de usuários, verificação de banco de dados, desenvolvimento de procedures, views, triggers e functions e as demais atividades do cargo.

#### CARGO 403: ADMINISTRADOR DE REDE

**Requisitos:** Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:** Realizar manutenção de rede Windows e Linux, prestar apoio a equipe de pré e pós-vendas, gerenciar e configurar Firewalls, Routers e Switches, responder pelo gerenciamento de servidores Windows (AD, DNS, FTP, GPO, File Server, DHCP, DNS, DFS e WSUS), atuar com o gerenciamento de servidores Linux Red Hat, Debian e Cent OS, programas de antivírus e especificação de procedimentos, prevenir invasões físicas e lógicas, atuar com administração LAN e WAN, configuração e administração de ferramentas de monitoria, elaborar a solução de problemas relacionados, desenvolvimento de soluções de conectividade e servidores, projetos de conectividade WAN com serviços centralizados em Data Center, TEF, VoIP, atuar com ação de servidores com software VMware, XenServer e integração com banco de dados, realizar configuração de VPN, de Proxy Server, configuração de GPO, atuar com infraestrutura de rede, atuar no atendimento a usuários e configuração da estrutura de rede, prestar atendimento a usuários remoto, presencial e telefone Suporte a desktops, impressoras, redes sem fio (802.11 a/b/g/n, Radius, MIMO), scanner e links de dados Troubleshooting em servidores de e-mail, arquivos, aplicação e impressão, abrir e registrar incidentes e problemas no sistema de service desk, criar e manter ambiente atualizado, inventariado e organizado, fazendo monitoramento no ambiente local do cliente. Deve possuir conhecimentos em Windows Server, Linux, Virtualização (VMware / Xen), redes TCP / IP, comunicação de dados e interligações de redes, serviços de rede: Proxy, Firewall, DNS, WINS, servidores de páginas (HTTP), servidores para transferência de arquivos (FTP), servidores de e-mail (SMTP, POP3, IMAP), servidores de autenticação, Active Directory, Samba, serviços de monitoramento de tráfego e redes de computadores e conhecimentos em intranet, internet e extranet, redes wireless e telefonia. Conceitos de Segurança da Informação, IDS/IPS, Firewall, ataques e proteções, criptografia: conceitos de criptografia, criptografia simétrica e assimétrica, certificação digital, assinatura digital. Sistemas de Backup: conceitos, tipos de backups, meios de armazenamento e segurança.

#### CARGO 404: ANALISTA DE SEGURANÇA

**Requisitos:** Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:** Executar ações para implementação da política de segurança da informação e, notadamente: analisar o resultado do monitoramento da segurança das redes de dados; administrar as contas de usuários e perfis de acesso, segurança em aplicações da "internet", serviços de diretórios e autenticação, ferramentas de proteção e bloqueio de vírus, ameaças e vulnerabilidades digitais; monitorar ambiente e sistemas operacionais, utilizando-se de ferramentas de segurança específicas; analisar técnicas de ataques e de invasão em redes e no ambiente computacional, realizando testes de vulnerabilidade e riscos de segurança; avaliar incidentes e executar auditorias de segurança, visando a identificar a forma e a origem dos ataques internos e externos na rede; apoiar no desenvolvimento de normas de segurança da informação; homologar novas tecnologias e soluções na área de segurança da informação; realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Segurança da Informação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados. Gestão de atualização e aplicação de patches. Implementação e administração de hardening em servidores e aplicações. Configuração e implementação de soluções de Firewall.

#### CARGO 405: ANALISTA DE SISTEMAS

**Requisitos:** Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:** Efetuar estudos e análises sobre arquitetura lógica de hardware e software de computadores e novos equipamentos, visando a melhoria do padrão técnico, o desenvolvimento e racionalização dos trabalhos em aplicações

informatizadas; Otimizar sistemas e aplicações de softwares; Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas; Desenvolver documentação em nível de instruções, algoritmos, modelos e diagramas em notação padrão para programadores e usuários finais; Realizar a manutenção para a evolução dos sistemas em operação, mantendo-os sempre atualizados; Desenvolver software seguindo padrões e boas práticas de engenharia de software, incluindo especificação de requisitos, programação, testes e validação; Analisar o desempenho dos sistemas implantados; Planejar, desenvolver e coordenar implantação de metodologias que padronizem e aperfeiçoem os processos da área de tecnologias de informação e comunicação (TIC); Prestar assessoria aos órgãos de decisão da empresa e de seus clientes, na elaboração de planos de ação e governança em TIC, bem como a avaliação de propostas que visem aumentar a produtividade na área; Transmitir os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas a sua área de atuação; Executar atividades inerentes ao desenvolvimento de sistemas de informação de qualquer porte e complexidade, no que se refere ao planejamento, acompanhamento e execução das etapas do projeto de sistemas, especificação, projeto de arquitetura, implementação, testes e implantação, definindo procedimentos de trabalho e os recursos necessários, enquanto responsável; Definição e gestão de projetos de sistemas, através do planejamento das atividades, definição de cronogramas, desenvolvimento de projetos, metodologia de trabalho e reuniões, avaliando e controlando os resultados; Realização de análise prospectiva sobre o andamento dos projetos, verificando consistência e apropriação das informações, avaliando os recursos humanos e técnicos disponíveis, para sugestão e implementação de melhorias; Identificação no mercado de novas tecnologias de hardware e software, para estudos de aquisição pela empresa.

#### CARGO 406: ANALISTA DE SUPORTE

**Requisitos:** Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:** Atuar como suporte técnico em hardware e software para clientes internos e externos, responder a questões não só técnicas, mas também relativas a serviços, produtos, relacionamento com clientes, garantia entre outros, projetar e prestar manutenção em redes de computadores, se responsabilizar pela segurança dos dados de serviço, participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos, criar políticas de segurança, realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas, definir a manutenção do controle de acesso aos recursos, instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares, realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança, estudar a implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador, Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais, instalar e manter a comunicação digital, configurar as contas de correio eletrônico, interligar as possíveis filias por WAN através de VPN's ou outros recursos, instalar e manter sistemas de gestão (ERP), instalar e manter sistemas de banco de dados, prestar suporte aos usuários da PMB, prover sistemas de mídia digital, atuar como parceiro para dar suporte à equipe de desenvolvimento de sistemas de informação e outros projetos da empresa.

#### CARGO 407: CONTADOR

**Requisitos:** Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade profissional emitido pelo órgão de classe (Conselho Regional de Contabilidade).

**Atribuições:** Análise dos custos operacionais e administrativos da empresa, bem como serviços prestados. Análise e acompanhamento do orçamento anual da empresa. Administração das aplicações financeiras da empresa, identificando disponibilidade, analisando oportunidades e propondo alternativas de aplicação. Administração e coordenação dos pagamentos, verificando o cumprimento das formalidades legais e regulamentares, bem como a disponibilidade efetiva dos recursos financeiros. Elaboração e análise das projeções de receitas e despesas, identificando os pontos críticos para adoção e proposição de ações, visando maximizar o desempenho financeiro. Manutenção do plano de contas da empresa e normas contábeis e financeiras. Elaboração e análise dos balancetes, balanços e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos. Realização de auditoria nos procedimentos de trabalho da empresa, inspecionando e verificando o cumprimento das normas administrativas, financeiras e contábeis da organização, bem como apurando a veracidade das informações contidas em registros. Identificação de falhas de ordens administrativa, contábil e financeira, orientando as correções necessárias à fidelidade das prestações de contas da empresa, junto aos órgãos externos competentes. Análise de contas, registros e demonstrativos contábeis, preparando medidas de caráter administrativo, para o aprimoramento das práticas e controle interno. Realização de auditoria nos sistemas, inspecionando programas, relatórios emitidos, para proposição de medidas corretivas e aprimoramento dos resultados.

#### CARGO 408: ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES

**Requisitos:** Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia de Telecomunicações, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade profissional emitido pelo órgão de classe (Conselho Regional de Engenharia e

Agronomia).

**Atribuições:** Criar, projetar, construir, implantar, operar e gerenciar sistemas e redes de telecomunicações, inclusive comunicações de dados, como internet. Desenvolver sistemas de transmissão de dados via aparelhos sem fio que dão acesso à internet. Planejar sistemas de transmissão de dados digitais por meio de cabos ópticos e satélites. Gerenciar a implantação, a tarifação, a configuração, a operação e o gerenciamento de redes de telecomunicações. Desenvolver novas tecnologias e equipamentos para comunicação de dados, informática e automação.

#### **CARGO 409: PSICÓLOGO**

**Requisitos:** Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade profissional emitido pelo órgão de classe (Conselho Regional de Psicologia).

**Atribuições:** Elaborar e/ou coordenar a aplicação de testes e entrevistas individuais ou coletivas com vistas a orientar e adaptação (psicopedagógica), a seleção profissional, ajustamento ao trabalho, a análise das causas de desajustamento e problemas psicológicos profissional, sugerindo medidas preventivas e corretivas; Pesquisar os elementos e as características que configuram os cargos, a fim de identificar as qualificações psicológicas exigíveis ao seu exercício e subsidiar as diversas áreas da Empresa, através das informações colhidas; Desenvolver estudos que possibilitem o aproveitamento da mão-de-obra de deficientes físicos e sensoriais existentes no mercado; Elaborar e/ou coordenar programas de avaliação e desenvolvimento de pessoal, de treinamento introdutório, de identificação de funcionários que apresentem problemas de alcoolismo e de identificação de motivos do absenteísmo. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, orientação e educação; avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e subsidiar equipes e atividades de área e afins.

**ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 002/2017 - CINBESA**

**COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO  
(EXCETO PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ELETRÔNICA)**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Divisão silábica. 10. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 11. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 12. Locuções verbais (perífrases verbais). 13. Funções do “que” e do “se”. 14. Formação de palavras. 15. Elementos de comunicação. 16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Elementos de coesão. 22. Função textual dos vocábulos. 23. Variação linguística.

**Matemática:** 1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Atualidades:** 1. Aspectos gerais do Brasil, do Estado do Pará e do município de Belém. 2. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Pará e do município de Belém. 3. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 4. Fatos da atualidade: locais e nacionais.

**Legislação:** 1. Noções de Direito Constitucional: 1.1. Constituição: conceito e classificação. 1.2. A organização do Estado: poderes e funções. 1.3. A Administração Pública: princípios que a norteiam. 1.4. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. 2. Noções de Direito Administrativo. 2.1. Estrutura administrativa da Administração Pública. 2.2. Atos administrativos: conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos. 2.3. Espécies de atos administrativos. 2.4. Requisitos do Serviço Público e Direitos do Usuário. 2.5. Responsabilidade dos servidores: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade. 3. Lei Ordinária Municipal nº 7217, de 28 de dezembro de 1982 – Dispõe sobre a constituição da CINBESA e dá outras providências, disponível em: [http://www.belem.pa.gov.br/semaj/app/Sistema/view\\_lei.php?lei=7217&ano=1982&tipo=1](http://www.belem.pa.gov.br/semaj/app/Sistema/view_lei.php?lei=7217&ano=1982&tipo=1). 4. Estatuto Social da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA. 5. Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos empregados da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA, disponíveis em: <http://www.cinbesa.com.br/>.

**Noções de informática:** 1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Identificação e manipulação de arquivos. 4. Backup de arquivos. 5. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). 6. Periféricos de computadores. 7. Ambientes operacionais: utilização do sistema operacional Windows 7. 8. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. 9. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). 10. Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). 11. Utilização do Microsoft PowerPoint. 12. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. 13. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. 14. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. 15. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing. 16. Transferência de arquivos pela internet.

**COMUNS AO CARGO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO DE ELETRÔNICA**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Divisão silábica. 10. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 11. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 12. Locuções verbais (perífrases verbais). 13. Funções do “que” e do “se”. 14. Formação de palavras. 15. Elementos de comunicação. 16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Elementos de coesão. 22. Função textual dos vocábulos. 23. Variação linguística.

**Matemática:** 1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica,

argumentos válidos.

**Atualidades:** 1. Aspectos gerais do Brasil, do Estado do Pará e do município de Belém. 2. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Pará e do município de Belém. 3. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 4. Fatos da atualidade: locais e nacionais.

**Legislação:** 1. Noções de Direito Constitucional: 1.1. Constituição: conceito e classificação. 1.2. A organização do Estado: poderes e funções. 1.3. A Administração Pública: princípios que a norteiam. 1.4. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. 2. Noções de Direito Administrativo. 2.1. Estrutura administrativa da Administração Pública. 2.2. Atos administrativos: conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos. 2.3. Espécies de atos administrativos. 2.4. Requisitos do Serviço Público e Direitos do Usuário. 2.5. Responsabilidade dos servidores: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade. 3. Lei Ordinária Municipal nº 7217, de 28 de dezembro de 1982 – Dispõe sobre a constituição da CINBESA e dá outras providências, disponível em: [http://www.belem.pa.gov.br/semaj/app/Sistema/view\\_lei.php?lei=7217&ano=1982&tipo=1](http://www.belem.pa.gov.br/semaj/app/Sistema/view_lei.php?lei=7217&ano=1982&tipo=1). 4. Estatuto Social da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA. 5. Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos empregados da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA, disponíveis em: <http://www.cinbesa.com.br/>.

#### NÍVEL MÉDIO

##### CARGO 201: AGENTE ADMINISTRATIVO

**Conhecimentos específicos:** 1. Redação de expedientes. 2. Noções de relações humanas. 3. Comunicação no ambiente de trabalho. 4. Procedimentos administrativos. 5. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 6. Introdução à Administração. 7. Formas de atendimento ao público. 8. Ética na prestação de serviços. 9. Ética e trabalho. 10. Documentação empresarial: tipos de correspondências, documentos e processos administrativos. 11. Técnicas de arquivo: arquivo e sua documentação (classificação). 12. Processos de Departamento Pessoal: admissionais, demissionais, programação de férias, licenças, treinamentos e exames médicos.

#### NÍVEL TÉCNICO

##### CARGO 301: TÉCNICO DE ELETRÔNICA

**Conhecimentos específicos:** 1. Noções básicas de gerenciamento de projeto. 2. Noções de desenho técnico assistido por computador. 3. AUTOCAD para aplicação eletro/eletrônica e projetos. 4. Eletricidade básica. 5. Eletroeletrônica básica. 6. Básico de sistemas de Aterramento e Proteção de Descargas Atmosféricas. 7. Conhecimentos de Eletrônica Digital. 8. Conhecimentos de Eletrônica Analógica, linguagens de programação, técnicas de instalação e procedimentos de manutenção. 9. Meios de transmissão. 10. Níveis hierárquicos de redes industriais. 11. Conhecimentos básicos de Malhas de Controle. 12. Conhecimentos de WORD e EXCEL. 13. Noções de planejamento e controle em manutenção corretiva e preventiva. 14. Sistema Métrico de Unidades e Conversão de Unidades. 15. Conhecimentos básicos de Windows – instalação, configuração, procedimentos backup, gerenciamento e segurança de rede. 16. Conhecimentos básicos de Redes de Dados: arquitetura, topologias, meios físicos de transmissão.

##### CARGO 302: TÉCNICO ELETRICISTA

**Conhecimentos específicos:** 1. Grandezas elétricas e magnéticas. 2. Sistema Internacional de Unidades. 3. Simbologia. 4. Diagramas elétricos. 5. Desenho técnico. 6. Circuitos elétricos. 7. Circuitos de corrente contínua. 8. Circuitos trifásicos. 9. Medidas elétricas. 10. Máquinas elétricas. 11. Transformadores. 12. Geradores e motores. 13. Acionamentos e controles elétricos. 14. Equipamentos elétricos. 15. Aterramento. 16. Instalações elétricas de alta e baixa tensão. 17. Iluminação. 18. Manutenção elétrica. 19. Equipamentos elétricos em baixa e alta tensão. 20. Geração e distribuição de energia elétrica. 21. Proteção e controle de sistemas elétricos. 22. Sistemas de corrente contínua e alternada. 23. Instrumentos de medição e ferramentas. 24. Condutores e isolantes. 25. Normas técnicas (ABNT, NEMA).

#### COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE: ADMINISTRADOR; CONTADOR e; PSICÓLOGO.

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Divisão silábica. 10. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 11. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 12. Locuções verbais (perífrases verbais). 13. Funções do “que” e do “se”. 14. Formação de palavras. 15. Elementos de comunicação. 16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e

subordinação). 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Elementos de coesão. 22. Função textual dos vocábulos. 23. Variação linguística.

**Atualidades:** 1. Aspectos gerais do Brasil, do Estado do Pará e do município de Belém. 2. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Pará e do município de Belém. 3. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 4. Fatos da atualidade: locais e nacionais.

**Legislação:** 1. Noções de Direito Constitucional: 1.1. Constituição: conceito e classificação. 1.2. A organização do Estado: poderes e funções. 1.3. A Administração Pública: princípios que a norteiam. 1.4. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. 2. Noções de Direito Administrativo. 2.1. Estrutura administrativa da Administração Pública. 2.2. Atos administrativos: conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos. 2.3. Espécies de atos administrativos. 2.4. Requisitos do Serviço Público e Direitos do Usuário. 2.5. Responsabilidade dos servidores: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade. 3. Lei Ordinária Municipal nº 7217, de 28 de dezembro de 1982 – Dispõe sobre a constituição da CINBESA e dá outras providências, disponível em: [http://www.belem.pa.gov.br/semaj/app/Sistema/view\\_lei.php?lei=7217&ano=1982&tipo=1](http://www.belem.pa.gov.br/semaj/app/Sistema/view_lei.php?lei=7217&ano=1982&tipo=1). 4. Estatuto Social da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA. 5. Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos empregados da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA, disponíveis em: <http://www.cinbesa.com.br/>.

**Noções de informática:** 1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Identificação e manipulação de arquivos. 4. Backup de arquivos. 5. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). 6. Periféricos de computadores. 7. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7. 8. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. 9. Utilização dos editores de texto (Microsoft Word e LibreOffice Writer). 10. Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc). 11. Utilização do Microsoft PowerPoint. 12. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. 13. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. 14. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. 15. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing. 16. Transferência de arquivos pela internet.

**COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE:  
ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS; ADMINISTRADOR DE REDE; ANALISTA DE SEGURANÇA; ANALISTA DE SISTEMAS; ANALISTA DE SUPORTE e; ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES.**

**Língua Portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Divisão silábica. 10. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 11. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 12. Locuções verbais (perífrases verbais). 13. Funções do “que” e do “se”. 14. Formação de palavras. 15. Elementos de comunicação. 16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Elementos de coesão. 22. Função textual dos vocábulos. 23. Variação linguística.

**Atualidades:** 1. Aspectos gerais do Brasil, do Estado do Pará e do município de Belém. 2. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Pará e do município de Belém. 3. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 4. Fatos da atualidade: locais e nacionais.

**Legislação:** 1. Noções de Direito Constitucional: 1.1. Constituição: conceito e classificação. 1.2. A organização do Estado: poderes e funções. 1.3. A Administração Pública: princípios que a norteiam. 1.4. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. 2. Noções de Direito Administrativo. 2.1. Estrutura administrativa da Administração Pública. 2.2. Atos administrativos: conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos. 2.3. Espécies de atos administrativos. 2.4. Requisitos do Serviço Público e Direitos do Usuário. 2.5. Responsabilidade dos servidores: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade. 3. Lei Ordinária Municipal nº 7217, de 28 de dezembro de 1982 – Dispõe sobre a constituição do CINBESA e dá outras providências, disponível em: [http://www.belem.pa.gov.br/semaj/app/Sistema/view\\_lei.php?lei=7217&ano=1982&tipo=1](http://www.belem.pa.gov.br/semaj/app/Sistema/view_lei.php?lei=7217&ano=1982&tipo=1). 4. Estatuto Social da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA. 5. Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos empregados da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA, disponíveis em: <http://www.cinbesa.com.br/>.

**NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO 401: ADMINISTRADOR**

**Conhecimentos específicos:** 1. Administração pública gerencial: A nova gestão pública no Brasil. 2. Administração para resultados: Modelos de administração para resultados. 3. Planejamento e gestão estratégicos. 4. Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional. 4.1. Balanced Scorecard. 4.2. Performance Prism. 4.3. Modelo baseado em stakeholders. 5. Mensuração do desempenho. 5.1. Indicadores de desempenho. 5.2. Ferramentas para construção de indicadores. 5.3. Fatores que determinam o desempenho de empresas públicas. 6. Gestão estratégica da qualidade. 7. Administração de Recursos Humanos. 7.1. Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. 7.2. Relações com os empregados. 7.3. Equipes e liderança. 7.4. Gerenciamento de desempenho. 7.5. Remuneração e benefícios. 7.6. Motivação. 7.7. Organizações de aprendizagem. 7.8. Cultura organizacional. 7.9. Gestão da folha de pagamento. 7.10. Legislação de recursos humanos. 7.11. Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional. 8. Planejamento organizacional. 8.1. Planejamento estratégico. 8.2. Gestão Orçamentária. 8.3. Estudos de viabilidade econômico-financeira. 8.4. Elaboração de relatórios gerenciais. 9. Gerência de projetos. 9.1. PMBOK - Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 9.2. Escritório de projetos. 10. Gestão organizacional. 10.1. Desenvolvimento organizacional. 10.2. Relacionamento com clientes e fornecedores. 10.3. Gestão do desempenho. 11. Processos administrativos. 11.1. Normas e padrões. 11.2. Gestão de programas institucionais. 11.3. Gestão de equipamentos e de unidades operacionais. 11.4. Planejamento e execução logística. 11.5. Gestão de estoques. 12. Compras na Administração Pública. 12.1. Licitações e contratos. 12.2. Princípios básicos da licitação. 12.3. Comissão Permanente de Licitação. 12.4. Comissão Especial de Licitação. 12.5. Pregoeiro. 12.6. Legislação pertinente. 12.7. Dispensa e inexigibilidade de licitação. 12.8. Definição do objeto a ser licitado. 12.9. Planejamento das compras. 12.10. Controles e cronogramas. 12.11. Registros cadastrais/habilitação. 12.12. O processo de compras governamentais ligados ao SIASG. 12.13. Empenho. 12.14. Sistema de cotação eletrônica de preços. 13. Sistema de registro de preços. 14. Pregão. 15. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 15.1. Orçamento público. 15.2. O ciclo orçamentário. 15.3. Orçamento-programa. 15.4. Planejamento no orçamento-programa. 15.5. Receita pública e gastos públicos. 15.6. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar no 101/2000.

**CARGO 402: ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS**

**Conhecimentos específicos:** 1. Conceito de Banco de Dados. 2. Banco de Dados Relacional: Linguagem SQL. 3. Modelagem de Banco de Dados. 4. Normalização. 5. Álgebra Relacional. 6. Cálculo Relacional. 7. Modelos de dados (relacional e lógico). 8. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGDB). 9. Arquitetura de um SGDB. 10. Integridade.

**CARGO 403: ADMINISTRADOR DE REDE**

**Conhecimentos específicos:** 1. Projeto de Redes. 1.1. Projeto de redes de comunicação de dados. 1.2. Projeto, Implantação, Configuração e Administração de redes Linux e Windows 7 e Windows Server 12. 2. Topologias. 3. Arquitetura. 4. Componentes. 5. Padrões. 6. Transmissão de dados. 7. Web e Correio Eletrônico. 8. Sistemas de arquivos de rede. 9. Tecnologias de redes locais e de longa distância. 10. Acesso remoto. 11. Arquitetura TCP/IP e seus protocolos. 12. Segurança física e lógica. 13. Backup. 14. Firewall, DMZ, Filtragem de conteúdo e VPN. 15. Protocolos de autenticação. 16. Algoritmos de criptografia. 17. Vírus e Antivírus. 18. Assinatura digital, Autenticação, Protocolos criptográficos, Sistemas de criptografia e Aplicações. 19. Instalação e manutenção de servidores Windows 7, Windows Server 12 e Linux. 20. Serviços de rede: DHCP, DNS, NIS. 21. Serviços de impressão em rede. 22. Monitoração de rede. 23. Serviços de gerenciamento. 24. Gerências. 24.1. Falhas. 24.2. Desempenho. 24.3. Configuração. 24.5. Segurança. 25. Ferramentas de gerenciamento de redes. 26 Acordo de nível de serviço (SLA).

**CARGO 404: ANALISTA DE SEGURANÇA**

**Conhecimentos específicos:** 1. Conceitos Básicos. 1.1 Confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade. 1.2. Modelos de controle de acesso. 1.3. Conceitos criptográficos. 2. Segurança Física: Proteções, tecnologias de autenticação, ataques, detecção de intrusão. 3. Segurança de Sistemas Operacionais: segurança em processos, memória, sistema de arquivos e programas de aplicação. 4. Malwares. 4.1. Conceitos e funcionamento de bombas lógicas, vírus, trojans, worms, rootkits, botnets, spywares, adwares, keyloggers. 4.2. Contramedidas. 5. Segurança de Redes. 5.1. Segurança aplicada nas camadas: ligação, rede, transporte e aplicação. 5.2. Ataques de negação de serviço. 5.3. Firewalls. 5.4. Tunelamento. 5.5. Detecção de intrusão. 5.6. Segurança em redes sem fio. 6. Criptografia. 6.1. Criptografia simétrica e assimétrica. 6.2. Funções hash. 6.3. Assinaturas digitais. 6.4. Algoritmos AES, RSA, MD5 e SHA-1. 7. Modelos de Segurança. 7.1. Políticas, modelos de segurança. 7.2. Padrões de segurança. 7.3. Administração e auditoria. 7.4. Armazenamento seguro. 8. Perícia Digital. 8.1. A perícia e o perito digital. 8.2. Cadeia de custódia. 8.4. Live forensics. 8.5. Post mortem forensics. 8.6. Etapas da perícia digital. 8.7. Sistemas de arquivos. 8.8. Recuperação de dados. 8.9. Recuperação de senhas. 8.10. Análise forense em telefones celulares. 8.11. Análise de tráfego de rede. 8.12. Redação do laudo pericial. 9. Normas de segurança da informação. 9.1. ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 - sistemas de gestão da segurança da informação – requisitos. 9.2. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 - código de prática para controles de segurança da informação. 9.3. ABNT NBR ISO 27003:2011 versão corrigida: 2015 - diretrizes para implantação de um sistema de gestão da segurança da informação. 9.4. ABNT NBR ISO 27004:2010 - gestão da segurança da informação – medição. 9.5. ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011 - gestão de riscos de segurança da

informação.

#### CARGO 405: ANALISTA DE SISTEMAS

**Conhecimentos específicos:** 1. Introdução à Computação. 1.1. Sistemas de numeração e codificação. 1.2. Aritmética computacional. 1.3. Análise da complexidade de algoritmos: noções básicas. 1.4. Estruturas De Dados. 1.4.1. Representação e manipulação de listas, filas, pilhas, árvores e grafos. 1.4.2. Métodos de busca e de ordenação elementares. 1.5. Subprogramação. 1.6. Passagem de parâmetros. 1.7. Recursividade. 2. Programação Estruturada E Orientada A Objetos: conceitos. 3. Linguagem orientada a objetos: Java. Arquitetura de aplicações para o ambiente WEB. 4. Relações Inter modulares: acoplamento e coesão. 5. UML. 5.1. Conceitos e fundamentos. 5.2. Diagramas de classes, de casos de uso, de sequência, de atividades, de estados, e de componentes. 5.3. Virtualização, ITIH e COBIT. 6. Gerência De Projetos. 6.1. Estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativas de prazo e custo. 6.2. Pontos por função. 7. Visão conceitual sobre ferramentas case. 8. Engenharia De Software. 8.1. Modelo de Entidades e Relacionamentos. 8.2. Modelo Relacional Normalizado, primeira, segunda e terceira formas normais. 8.3. Ciclo de vida e desenvolvimento de um software-produto. Modelos de desenvolvimento. Conceitos de qualidade de software. 8.4. Análise e técnicas de levantamento de requisitos. 8.5. Técnicas e estratégias de validação. 9. Banco De Dados - Conceitos básicos: banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados. 10. Oracle PL/SQL 11g: SQL no PL/SQL: DML em PL/SQL, controle de transações, consultas e subconsultas. 11. Bancos de dados distribuídos. 12. Arquitetura OLAP. 13. Gerência De Configuração E Mudanças. 13.1. Conceitos e fundamentos. 13.2. Controle de Versões. 14. Testes De Software: fundamentos de técnicas e estratégias. 15. Sistemas Operacionais: Windows Server's, Windows 7 e Windows Server 12, Linux. 16. Sistemas de arquivos. 16.1. Diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade. 16.2. Interrupções: conceito de interrupção, tipos e tratamento. 17. Gerenciamento de memória: organização, administração e hierarquia de memória, sistemas mono e multiprogramados, memória virtual. 18. Escalonamento de discos: políticas de otimização, considerações sobre desempenho. 19. Interoperação de sistemas operacionais. 20. Sistemas Distribuídos: Servidor de aplicação. 21. Jboss.Redes De Computadores: Conceitos básicos. 22. Protocolos. 23. Modelo OSI, TCP/IP: camadas, endereçamento IP. 24. Cabeamento: meios de transmissão, tipos. 25. A arquitetura Ethernet. 26. Equipamentos de redes: hubs, switches, roteadores. 27. Segurança de redes. 28. Serviços, Proxy, Firewall, DNS, SMTP, IMAP, VPN, HTTP e FTP.

#### CARGO 406: ANALISTA DE SUPORTE

**Conhecimentos específicos:** 1. Rede. 1.1. Monitorar desempenho de tráfego de rede TCP/IP. 1.2. Instalar e configurar soluções de rede LAN, MAN e WAN (wireless e wire). 1.3. Diagnosticar e solucionar problemas de rede: em protocolos (ATM, PPP e Frame Relay, TCP/IP, RIP, OSPF, BGP), em equipamentos (Routers, SWITCH, balanceadores de carga) e em servidores (DNS, WINS, DHCP). 1.4. Instalar e configurar soluções de segurança de rede: Firewall (Iptable), Proxy (squid), sistemas operacionais Linux, Windows 7 e Windows Server 12. 1.5. Auditoria e detecção de vulnerabilidades e uso de antivírus, antispam, Sniffer, criptografia de dados e infraestrutura de Chave Pública, VPN, controle de acesso e detecção de intrusos (SNORT). 2. Sistema Operacional. 2.1. Instalar e manter sistemas operacionais: AIX, Linux, Windows 7 e Windows Server 12. 2.2. Instalar e manter serviços e softwares de apoio: Jobtrack (schedule da CA), serviços de impressão (spool, cups, lprm), APACHE, Postfix, Proftpd, Mailman, SAMBA, AMAVIS, CYRUS, OpenLdap, Tomcat, MapServer, Jabber. 2.3. Monitorar desempenho AIX, ferramentas do Linux, Windows 7 e Windows Server 12. 2.4. Desenvolver rotinas de apoio à administração PHP, PERL, Shell Script, ASP/DotNet. 2.5. Implementar políticas de segurança Iptables (Linux) e Firewall (Windows 7 e Windows Server 12).

#### CARGO 407: CONTADOR

**Conhecimentos específicos:** 1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2. Patrimônio: estrutura e configurações. 3. Fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5. As contas patrimoniais. 6. As contas de receitas, despesas e custos. 7. As contas de compensação. 8. A equação patrimonial. 9. O regime de caixa e o de competência. 10. Os lançamentos e suas retificações. 11. Plano de contas. 12. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 13. Escrituração contábil: lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 14. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 15. Análise e conciliações contábeis: composição de contas, análise de contas, conciliação; bancária. 16. Balancete de verificação: modelos e técnicas de elaboração. 17. Balanço patrimonial: objetivo e composição. 18. Demonstração de resultado de exercício: objetivo e composição. 19. Análise das Demonstrações Financeiras. 19.1. Análise Contábil: objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis. 19.2. Análise vertical estática e dinâmica. 19.3. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 19.4. Análise por quocientes. 20. Liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 21. DVA – Demonstração de Valor Adicionado: objetivo e composição. 22. Fluxo de caixa: objetivo e composição. 23. DMPL – Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido: objetivo e composição. 24. NBC TSP EC/2016, de 04 de outubro de 2016. 25. NBCT 16.6. 26. Lei Federal no 6.404, de 15 de dezembro de 1976: pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 27. Balanços e Demonstrações exigidas pela Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964. 28. Gestão financeira. 28.1. Finanças nas organizações. 28.2. Administração de recursos materiais e patrimoniais. 28.3.

Indicadores de resultados contábeis e financeiros. 29. Orçamento público. 29.1. Princípios orçamentários. 29.2. Diretrizes orçamentárias. 29.3. Processo orçamentário. 29.4. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 29.5. Receita e despesa públicas. 29.6. Suprimento de fundos. 29.7. Restos a pagar. 29.8. Despesas de exercícios anteriores. 30. Compras na Administração Pública. 30.1. Licitações e contratos. 30.2. Princípios básicos da licitação. 30.3. Comissão Permanente de Licitação. 30.4. Comissão Especial de Licitação. 30.5. Pregoeiro. 30.6. Legislação pertinente. 30.7. Dispensa e inexigibilidade de licitação. 30.8. Definição do objeto a ser licitado. 30.9. Planejamento das compras. 30.10. Controles e cronogramas. 30.11. Registros cadastrais/habilitação. 30.12. O processo de compras governamentais ligados ao SIASG. 30.13. Empenho. 30.14. Sistema de cotação eletrônica de preços. 30.15. Sistema de registro de preços. 30.16. Pregão. 31. Sistemas de gestão da administração pública federal. 31.1. SIASG. 31.2. Comprasnet. 31.3. SIAPE SIAFI.

#### **CARGO 408: ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES**

**Conhecimentos específicos:** 1. Fundamentos: rede WAN. 2. Infraestrutura: cabeamento estruturado. 3. Redes. 3.1. Rede sem fio (wireless). 3.2. VoIP. 3.3. Gateways de aplicação. 3.4. NAT. 3.5. Roteadores. 3.6. Comutadores. 3.7. Switches. 3.8. Concentradores. 3.9. Multiplexadores. 4. Qualidade de serviço (QoS). 5. Equipamentos de conexão e transmissão. 6. Arquitetura e protocolos TCP/IP. 7. Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, SNMP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, NAT.

#### **CARGO 409: PSICÓLOGO**

**Conhecimentos específicos:** 1. As organizações e o trabalho. 2. Fenômenos sociais nas organizações. 3. O comportamento humano nas organizações. 3. Sustentabilidade organizacional. 4. Clima e cultura organizacionais e aprendizagem nas empresas. 5. Planejamento e desenvolvimento de pessoas. 6. Administração de projetos. Atração e retenção de talentos. 7. Comportamento organizacional. 8. Levantamento de necessidades por competência. 9. Programas de treinamento, desenvolvimento e educação. 10. Gestão do conhecimento. 11. Educação corporativa. 12. Estratégias de desenvolvimento da cadeia de valor. 13. Técnicas de desenvolvimento de pessoas. 14. Espaços de compartilhamento de conhecimento. 15. Teorias da personalidade. 16. Psicopatologia. 17. Técnicas psicoterápicas. 18. Psicodiagnóstico. 19. Avaliação psicológica. 20. Instrumentos de avaliação psicológica. 21. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. 22. Condições de trabalho, segurança no trabalho e saúde ocupacional. 23. Absenteísmo. 24. Avaliação de desempenho. 25. Motivação, satisfação e envolvimento no trabalho. 26. Gestão da qualidade nas organizações. 27. Conceito de qualidade. 28. Indicadores de qualidade. 29. Passos para implantação. 30. Qualidade de vida no trabalho – QVT.

ANEXO III – MODELOS DE DECLARAÇÕES  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017 - CINBESA

(MODELO I)

**DECLARAÇÃO NEGATIVA  
DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS**

Eu \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade/UF \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins à **PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM – PMB**, que não exerço cargo, emprego ou função pública nas esferas do Governo Municipal, Estadual e Federal, cuja acumulação seja vedada nos termos do art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, e art. 155 da Lei 7.502/90, estando, portanto, desimpedido (a) para assunção de cargo na Companhia de Tecnologia da Informação de Belém - CINBESA.

Belém-PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) concursado (a)  
CPF Nº

(MODELO II)

**DECLARAÇÃO**  
(DEMISSÃO/EXONERAÇÃO “EX OFFICIO”)

Eu \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, declaro junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM – PMB**, não ter sido desvinculado (a) do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em decorrência de demissão, exoneração “*ex-officio*” ou ter sofrido qualquer sanção impeditiva no exercício de cargo, emprego ou função pública.

Belém-PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) concursado (a)  
CPF Nº

(MODELO III)  
DECLARAÇÃO DE BENS

DECLARAÇÃO DE BENS			
NOME:			
C.P.F:		RG:	
ENDEREÇO:			
TELEFONE:		CIDADE:	UF:
ESTADO CIVIL:		REGIME DE CASAMENTO:	
CÔNJUGUE:			
CARGO:		LOTAÇÃO:	
DEPENDENTES			
Nº DE ORDEM	NOME	GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO
RELAÇÃO DE BENS		VALOR (R\$)	
DIVIDAS OU ÔNUS REAIS		VALOR (R\$)	
		TOTAL	
A presente declaração, feita em obediência a preceitos legais, abrange todos os bens que constituem meu patrimônio, inclusive aqueles em nome de meu cônjuge e dos dependentes, pelo que me responsabilizo por sua exatidão, sob as penas da Lei.			
Belém, ____ de _____ de ____.			
_____ (Declarante)			
* Espaço reservado ao reconhecimento da firma em notário público.			
1 – A presente declaração deve ser preenchida em 02 (duas) vias e as firmas reconhecidas em notário público.			
2 – A 1ª via será encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e a 2ª via anexada ao processo de nomeação do candidato.			
3 – Se os espaços não forem suficientes, prosseguir em folhas separadas.			
CERTIFICO QUE RECEBI O ORIGINAL DA PRESENTE DECLARAÇÃO, PARA FINS DE DIREITO.			
Em, ____ / ____ / ____			
_____ Assinatura e Carimbo do responsável pelo recebimento da documentação			

**(MODELO IV)**

**DECLARAÇÃO**  
**(CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL)**

Eu \_\_\_\_\_, Classificado (a) em \_\_\_\_ lugar para o cargo de \_\_\_\_\_ do Concurso Público PMB nº 002/2017, declaro para os devidos fins, ter conhecimento dos termos do Edital do referido concurso.

Belém-PA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

(MODELO V)

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins à Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA e à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, que não possuo Inscrição no PIS ou PASEP, sendo esse o meu primeiro vínculo empregatício.

Belém-PA, \_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.

---

Nome completo do (a) concursado (a)  
CPF N°