



EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 002/2018

O BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A, torna público a retificação do Edital nº001/2018, Anexo IV, item 7, Conhecimentos Específicos, referente a exclusão dos subitens a seguir especificados, que tratam do conteúdo programático para o cargo de nível superior Técnico em Informática – Área de Suporte e de Banco de Dados, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do edital supracitado.

Anexo IV

(...)

7. TÉCNICO EM INFORMÁTICA - ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS, SUPORTE E BANCO DE DADOS:

(...)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(...)

TÉCNICO EM INFORMÁTICA – ÁREA DE SUPORTE: excluir os subitens: 30, 47, 54 e 57;

TÉCNICO EM INFORMÁTICA – ÁREA DE BANCO DE DADOS: excluir os subitens 7,14 e 18.

Belém (PA), 13 de abril de 2018.

AUGUSTO SÉRGIO AMORIM COSTA
Diretor-Presidente

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 001/2018

BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A
 EDITAL Nº 001/2018 de 15/03/2018

O BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A, torna público a alteração do item 2- subitem 2.1 – CARGO: NÍVEL SUPERIOR, Edital n.º 001/2018, com publicação no Diário Oficial, disponível no site do Banpará e da Empresa Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa - FADESP, ONDE lê-se:

2.1.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Áreas: Desenvolvimento de Sistema e Acompanhamento de Projetos, Suporte e Banco de Dados.	30horas	Graduação em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados, Sistema de Informação, Análise de Sistema ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, devendo ser comprovado mediante Diploma de conclusão de Curso de Graduação, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo MEC; além de registro no Conselho de Classe e certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe, se houver.	R\$3.774,95
---	---------	--	-------------

Ler-se-á:

2.1.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Áreas: Desenvolvimento de Sistema e Acompanhamento de Projetos, Suporte e Banco de Dados.	30horas	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados, Sistema de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Gestão da Tecnologia da Informação, Redes de Computadores, Segurança da Informação ou Sistemas para Internet, devendo ser comprovado mediante Diploma de conclusão de Curso de Graduação, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo MEC, além de registro no Conselho de Classe e certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe, se houver.	R\$3.774,95
---	---------	---	-------------

Belém (Pa), 21 de março de 2018.

AUGUSTO SÉRGIO AMORIM COSTA
 Diretor-Presidente

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2018

O Diretor-Presidente do Banco do Estado do Pará S.A. – Banpará, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público, para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva aos cargos de Nível Médio (Técnico Bancário) e Nível Superior (Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Mecânico, Médico do Trabalho e Técnico em Informática – Áreas: Desenvolvimento de Sistema e de Acompanhamento de Projetos, Suporte e de Banco de Dados), regidos pela CLT e pelo Regulamento de Pessoal do Banpará, observadas as disposições constitucionais, legais e normativos internos que regem a matéria e termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa **Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa - FADESP**, contratada em observância ao disposto na Lei nº 8.666/93, e obedecidas as normas do presente Edital.
- 1.2. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, e de prova de títulos, de caráter classificatório, exclusivamente, para os cargos de Nível Superior.
- 1.3. Os procedimentos pré-admissionais, inclusive os exames médicos e os complementares, serão de responsabilidade do Banpará, após a homologação do Concurso Público e observados o quantitativo de vagas e a necessidade de serviço.
- 1.4. Para os cargos de Nível Médio (Técnico Bancário) e Nível Superior, as provas serão realizadas em 04 (quatro) Municípios: Belém, Castanhal, Marabá e Santarém;
 - 1.4.1. No ato de inscrição ao concurso, o candidato deverá optar pelo cargo/Polo para o qual poderá vir a ser aprovado/classificado quando da divulgação do resultado;
 - 1.4.2. No ato de inscrição ao concurso, o candidato deverá optar a sua preferência pelo local de realização da prova objetiva;
 - 1.4.3. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas cidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.
- 1.5. Os candidatos aprovados e contratados deverão possuir disponibilidade para **viagens a serviço**.
- 1.6. O candidato aprovado reconhece, expressamente, e anui que poderá ser convocado a assumir vaga em novas unidades inauguradas, que figurarem no Polo escolhido, após a realização do certame.
- 1.7. A inscrição do candidato implicará na aceitação integral das normas estabelecidas no presente Concurso Público, contidas nos comunicados, neste Edital, e em outros documentos a serem eventualmente divulgados no decorrer do Concurso Público.
- 1.8. O inteiro teor do Edital estará disponível nos sites www.portalfadesp.org.br e www.banpara.b.br, sendo de responsabilidade **exclusiva** do candidato a obtenção deste documento.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento das vagas existentes no quadro funcional para os cargos/polos, conforme especificações a seguir:

CARGO: NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO BANCÁRIO			
Cargo	Carga Horária/Semanal	Graduação e Requisitos Exigidos	Salário
TÉCNICO BANCÁRIO	30horas	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	R\$2.192,88
CARGO: NÍVEL SUPERIOR			
ASSISTENTE SOCIAL	30horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro no Conselho de Classe; e certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe.	R\$3.774,95
CONTADOR	30horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro no Conselho de Classe e certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe.	R\$3.774,95
ENGENHEIRO CIVIL	30horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro no Conselho de Classe; e certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe.	R\$3.774,95
ENGENHEIRO ELETRICISTA	40horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Elétrica, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro no Conselho de Classe e respectiva certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe.	R\$5.770,90
ENGENHEIRO MECÂNICO	30horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Mecânica, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro no Conselho de Classe e respectiva certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe.	R\$3.774,95
MÉDICO DO TRABALHO	20horas	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Medicina; diploma ou certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós-graduação, ou diploma ou certificado de residência médica em área de concentração em Saúde do Trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados	R\$5.676,12

		por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina, reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC); registro no Conselho Regional de Medicina; e certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe.	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Áreas: Desenvolvimento de Sistema e Acompanhamento de Projetos, Suporte e Banco de Dados.	30horas	Graduação em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados, Sistema de Informação, Análise de Sistema ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, devendo ser comprovado mediante Diploma de conclusão de Curso de Graduação, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo MEC; além de registro no Conselho de Classe e certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe, se houver.	R\$3.774,95

VANTAGENS: *Aplicam-se a todos os cargos de Nível Médio e Nível Superior a participação nos lucros e resultados do Banpará, nos termos da legislação pertinente; possibilidade de adesão ao Plano de Saúde e ao Plano de Previdência Complementar; Auxílio Refeição/Alimentação e Auxílio Cesta/Alimentação; possibilidade de adesão ao Plano de Cargos, Carreira e Salários do Banco.*

- 2.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para os cargos de Nível Médio e Nível Superior, na forma do **Anexo I**, deste Edital, observadas as localidades constantes no **Anexo I**, as quais compreendem **prospecções de futuras instalações do Banpará**, passíveis de suprimento de pessoal, pela reserva de candidatos do presente Concurso, **por Polo**.
- 2.3. As atribuições de cada cargo estão indicadas no **Anexo II**, deste Edital.
- 2.4. O conteúdo programático da prova, por cargo, está indicado nos **Anexos III e IV**, deste Edital.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 3.1. É assegurado o direito de inscrição, à pessoa com deficiência, que pretenda fazer uso da prerrogativa facultada no artigo 37, do Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 3.2. Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal n.º 3.298/99, e as contempladas pelo Enunciado da Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.
- 3.3. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas, durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) terão seu preenchimento destinado às pessoas com deficiência, em cumprimento ao disposto na Lei nº 7.853/89, no Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.
 - 3.3.1. O primeiro candidato que concorreu na condição de PcD classificado no concurso público, será admitido para ocupar a quinta vaga ofertada em cada cargo/polo, conforme anexo I deste edital, bem como das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso para o cargo/polo ao qual concorreu, enquanto os demais serão admitidos a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos a partir da vigésima primeira (21, 41, 61, ...).
 - 3.3.2. Aos cargos com número de vagas inferior a 5 (cinco), não será aplicada a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), em razão da impossibilidade de aplicação do percentual máximo de 20% fixado na legislação pertinente.

- 3.3.3. Ressalvadas as disposições especiais definidas em lei ou no presente Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo e à correção das provas, aos critérios de aprovação e às demais normas que regem este certame.
- 3.3.4. O candidato, inscrito na condição de pessoa com deficiência, somente terá sua inscrição deferida, nesta condição, caso envie a solicitação à FADESP, em envelope, via carta registrada simples ou SEDEX, com data máxima de postagem até o dia 16/04/2018, para o endereço **Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa - FADESP**, End.: Av. Augusto Corrêa, s/n – Campus Guamá/UFPA, Guamá, CEP: 66075-110, Belém – PA, tendo em sua capa o título “**CONCURSO BANPARÁ - EDITAL Nº 001/2018 – VAGA PcD**”, devendo conter a seguinte documentação:
- a) Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada à PcD, conforme o Formulário PcD próprio, disponível no portal da FADESP (www.portalfadesp.org.br) na página específica deste concurso;
 - b) Laudo Médico legível, em original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença – CID, contendo a indicação do nome do médico e seu registro no CRM.
- 3.4. A inscrição do candidato à vaga para portadores de deficiência será indeferida, para esta condição, caso o prazo para a entrega da documentação não seja observado;
- 3.5. O requerimento a que se refere o item 3.3.4, alínea “a”, supre o Pedido de Condições Especiais para a realização da prova.
- 3.6. O envio do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Banpará não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.
- 3.7. A relação dos candidatos, que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, será divulgada no site www.portalfadesp.org.br a partir do dia **20/04/2018**.
- 3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, caso aprovado no Concurso, será convocado para submeter-se à perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional, de responsabilidade do Banpará, constituída na forma do art. 43 do Decreto Federal nº. 3298/99, com vistas à confirmação da deficiência declarada, assim como, à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 3.9. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial, da qual é portador com as atribuições do cargo.
- 3.10. O candidato aprovado nos Exames Médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, pela perícia médica, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo/polo.
- 3.11. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação, será **ELIMINADO** do Concurso Público.
- 3.12. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, caso aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo, por Polo e, também, em lista específica de candidatos com deficiência, por cargo/polo.

- 3.13. Os candidatos enquadrados como pessoa com deficiência, aprovados e classificados, que excederem às vagas a eles reservadas, serão convocados, para efeito de eventual nomeação, segundo a ordem de classificação.
- 3.14. Não havendo candidatos, aprovados e classificados, para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo, por Polo.
- 3.15. Somente será aceita documentação comprobatória de candidato em fotocópia, acompanhada da apresentação do correspondente original ou autenticada em cartório.
- 3.16. O candidato que, no ato da contratação, não apresentar toda a documentação, terá sua convocação tornada sem efeito, sendo eliminado do certame.
- 3.17. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência, será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 3.18. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.
- 3.19. A inobservância aos procedimentos previstos neste item, pelo candidato, determinará a perda do direito ao pleito da vaga reservada às Pessoas com Deficiência e eliminação do certame, conforme o caso.

4. DAS INSCRIÇÕES – PROCEDIMENTOS

- 4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve conhecer este Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos.
- 4.2 Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis os números de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG) do candidato.
- 4.3 As taxas de inscrição para cada cargo obedecerão aos seguintes valores:
 - a) Nível Médio: **R\$ 50,00** (cinquenta reais);
 - b) Nível Superior: **R\$ 90,00** (noventa reais).
- 4.4 O procedimento de inscrição ocorrerá, exclusivamente, por meio da **Internet**, no período das **17h do dia 15 de março de 2018, até às 23h59min, do dia 16 de abril de 2018**, no site www.portalfadesp.org.br, observado o horário oficial de Belém/PA, e **implicam no conhecimento do candidato e em sua aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.**
- 4.5 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, *fac-símile*, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente condicional, ou fora do período de inscrição, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 4.6 O valor referente à inscrição não será devolvido, exceto em caso de cancelamento do Concurso ou, mediante requerimento, quando o candidato realiza uma única inscrição e paga duas vezes o mesmo boleto.
- 4.7 O Banpará e a FADESP não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de origem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.8 A inscrição, via Internet, só será válida após a confirmação do pagamento, por meio de

boleto bancário, até a data do vencimento, ou nos casos de deferimento de pedido de isenção de taxa. O pagamento, após a data de vencimento, implica o CANCELAMENTO da inscrição.

- 4.9 Durante o período de inscrição, o candidato poderá acessar a opção de impressão de boleto de pagamento e efetivá-la, desde que dentro do período estabelecido neste Edital;
- 4.10 O simples agendamento de pagamento e o respectivo demonstrativo **não** se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de Inscrição.
- 4.11. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.
- 4.12. Não serão aceitos pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição dos candidatos que tiverem efetuado o respectivo pagamento, salvo nos casos expostos no item 4.6 deste Edital.
- 4.13. Não será aceito pedido de alteração, após efetivada a inscrição, referente à opção de cargo, Polo ou alteração do nome, salvo correção de grafia, por ocasião da Ata de Sala, no dia da aplicação da prova.
- 4.14. Não serão permitidos ao candidato a inscrição e o pagamento de inscrição para mais de um Polo. Cada candidato poderá efetuar somente uma inscrição para cada cargo/polo neste Concurso Público.
- 4.15. Havendo mais de uma inscrição, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 4.16. A qualquer tempo, será anulada a inscrição, as provas e a admissão do candidato, verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas. Caso a inscrição já esteja homologada, tornar-se-ão nulos todos os atos vinculados que, porventura, tenham sido praticados.
- 4.17. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar, quando de sua convocação, os documentos exigidos para o respectivo cargo.
- 4.18. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 4.19. O Processo de Inscrição deve compreender as seguintes etapas:
 - a) O correto preenchimento dos campos destinados à inscrição;
 - b) O atendimento às condições estabelecidas neste Edital;
 - c) A concordância do candidato aos termos da inscrição, efetuada por marcação específica na ficha eletrônica disponível;
 - d) O pagamento do exato valor de inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou pedido de deferimento de isenção, observadas as regras expostas no item 4.3. deste Edital.
- 4.20. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender ao disposto no presente Edital.
- 4.21. O candidato deverá observar os seguintes procedimentos:
 - a) Acompanhar todos os Editais e Comunicados referentes ao Concurso nos sites www.banparanet.b.br e www.portalfadesp.org.br;
 - b) Preencher todos os campos disponibilizados na ficha de inscrição;
 - c) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, preferencialmente no Banpará e **até a data de vencimento constante no documento**;

- d) Verificar confirmação de Inscrição no período de 20 a 24/04/2018, diretamente no site www.portalfadesp.org.br, imprimir o cartão de inscrição para apresentação no dia da prova.

5. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 NÃO HAVERÁ ISENÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, EXCETO PARA:

- 5.1.1. O candidato que apresentar declaração, comprovando ser pessoa com deficiência ou com necessidade especial, nos termos da Lei Estadual n.º 6.988/2007.
- 5.1.2. O candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal n.º 6.593/2008.
- 5.1.2.1. O candidato que preencher as condições estabelecidas nos itens 5.1.1 e 5.1.2 poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição, no período de **15 de março de 2018 a 19 de março de 2018**, na ficha de inscrição no site www.portalfadesp.org.br.
- 5.1.3. Será desconsiderado o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição do candidato que:
- a) Omitir informações e/ou apresentá-las inverídicas;
 - b) Fraudar e/ou falsificar documentos;
 - c) Pleitear a isenção, sem apresentar cópias dos documentos indicados neste Edital.
- 5.1.4. O simples envio das informações pelo site da FADESP (www.portalfadesp.org.br) ou entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação.
- 5.1.5. O envio da documentação, exigida nos subitens 5.1.11 e 5.1.12, será de responsabilidade exclusiva do candidato. O Banpará e a FADESP, não se responsabilizarão por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada/entrega da referida documentação dentro do prazo estabelecido no Edital.
- 5.1.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento por meio diverso do estabelecido neste Edital.
- 5.1.7. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará na eliminação automática do processo de isenção.
- 5.1.8. **Não haverá recurso contra o indeferimento** da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.
- 5.1.9. Será deferido o pedido de isenção de apenas uma taxa de inscrição, por candidato, desde que seja comprovada a deficiência ou hipossuficiência. Havendo mais de uma solicitação, será considerada como válida apenas aquela que for efetuada por último e dentro do prazo.
- 5.1.9.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
 - 5.1.9.2. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida deverá acessar o endereço eletrônico www.portalfadesp.org.br, digitar seu CPF, e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, de acordo com o item 4, deste Edital.
- 5.1.10. A divulgação do resultado das isenções deferidas e indeferidas ocorrerá no **dia 10 de abril de 2018**, por meio de publicação no site www.portalfadesp.org.br.

5.1.11. Procedimento de isenção para pessoas com deficiência:

- a) A Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar solicitar isenção da taxa de inscrição, deverá realizar inscrição, por meio de preenchimento de formulário de inscrição disponível no site da FADESP (www.portalfadesp.org.br), no período de 15 a 19/03/2018, no mesmo formulário dos demais candidatos. Neste período, a Pessoa com Deficiência (PcD) que requerer isenção da taxa de inscrição, deverá encaminhar a cópia autenticada do documento de identidade e da carteirinha ou declaração de cadastramento da instituição à qual pertence por ser deficiente, além de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) legível, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, por meio de carta registrada simples ou Sedex, à Central de Atendimento da FADESP – Concurso BANPARÁ (Isenção da Taxa de Inscrição - PcD), à Rua Augusto Corrêa, s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP:66075-110. Solicitações de isenções posteriores ao período deste subitem serão indeferidas.

5.1.12. Procedimento de isenção para pessoas hipossuficientes:

- 5.1.12.1. O candidato que se declarar hipossuficiente deverá estar inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, e não poderá estar exercendo qualquer atividade remunerada, ainda que informal, ou possuir outra fonte de renda.
- 5.1.12.2. O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição, de acordo com o item 5.1.2 deste Edital, deverá fazê-lo diretamente na ficha de inscrição no concurso comum a todos os candidatos, devidamente disponibilizada a todos os candidatos no site www.portalfadesp.org.br, página específica do concurso, contendo:
- a) Indicação corretamente o **NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL (NIS)**, atribuído pelo CadÚnico, nome da Mãe, RG, data de expedição do RG, constante do CadÚnico do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS);
- 5.1.12.3. A FADESP consultará o órgão gestor do CadÚnico, MDS, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.1.12.4. As informações prestadas no pedido de Isenção de Taxa de Inscrição e Declaração de Hipossuficiência serão de inteira responsabilidade do candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do art. 10, do Decreto Federal nº 83.936/1979.

6. DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

- 6.1. O candidato, inscrito na condição de pessoa com deficiência, somente terá atendida a solicitação de condições especiais para realização das provas, caso envie a solicitação à FADESP, em envelope, via carta registrada simples ou SEDEX, com data máxima de postagem até o dia 16/04/2018, **conforme item 3.3.2 deste edital, onde deverá contar, se for o caso, sua condição especial para realização da prova objetiva.**
- 6.2. A solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada à PcD e condição especial para realização da prova objetiva, consta no Formulário PcD próprio, disponível no portal da FADESP (www.portalfadesp.org.br) na página específica deste concurso.

- 6.3. Os candidatos deficientes visuais deverão requerer prova em braille ou ampliada, caso necessário. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 6.4. Caberá exclusivamente ao candidato que solicitou a prova ampliada a leitura e marcação das respostas no respectivo Cartão de Respostas, o qual será padrão para todos os candidatos.
- 6.5. Não haverá, em qualquer hipótese, a realização de provas fora do horário e local marcados para todos os candidatos.
- 6.6. O candidato que não observar os procedimentos descritos neste item e subitens, tempestivamente, não terá prova especial preparada seja qual for o motivo alegado.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 7.1. As provas do Concurso Público serão objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/polos, e haverá provas de títulos, de caráter apenas classificatório, para os cargos de Nível Superior.
- 7.2. As questões das provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, observarão o conteúdo programático constante dos **Anexos III e IV**.
- 7.3. As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, terão 60 (sessenta) questões, equivalentes a 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

TABELA I – CARGO DE NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO BANCÁRIO				
Conhecimentos Básicos	Nº de Questões	Mínimo de Acertos	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de pontos
Língua Portuguesa	10	4	2,00	8
Raciocínio Lógico	05	2	1,00	2
Noções de Informática	05	2	1,00	2
Conhecimentos Gerais	05	2	1,00	2
Conhecimentos Específicos	Nº de Questões	Mínimo de Acertos	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de pontos
Matemática	05	2	2,0	4
Atendimento e Noções de Ética	05	2	1,0	2
Conhecimentos Bancários	25	13	2,0	26
Total de Questões	60 questões			
Pontuação Máxima	100 pontos			
Mínimo de pontos geral	55 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima).			

TABELA II – CARGO DE NÍVEL SUPERIOR – Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Mecânico e Médico do Trabalho.

Conhecimentos Básicos	Nº de Questões	Mínimo de Acertos	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de pontos
Língua Portuguesa	10	4	1,00	4
Raciocínio Lógico	05	2	1,00	2
Noções de Informática	05	2	1,00	2

Conhecimentos Específicos	Nº de Questões	Mínimo de Acertos	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de pontos
Conhecimentos Específicos do Cargo	40	20	2,00	40
Total de Questões	60 questões			
Pontuação Máxima	100 pontos			
Mínimo de pontos geral	55 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima).			

TABELA III – CARGO DE NÍVEL SUPERIOR – Técnico em Informática – Áreas de Desenvolvimento de Sistemas e Acompanhamento de Projetos, Suporte e Banco de Dados.

Conhecimentos Básicos	Nº de Questões	Mínimo de Acertos	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de pontos
Língua Portuguesa	10	4	1,00	4
Raciocínio Lógico	05	2	1,00	2
Conhecimentos Gerais	05	2	1,00	2
Conhecimentos Específicos	Nº de Questões	Mínimo de Acertos	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de pontos
Conhecimentos Específicos do Cargo	40	20	2,00	40
Total de Questões	60 questões			
Pontuação Máxima	100 pontos			
Mínimo de pontos geral	55 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima).			

- 7.4. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com **05 (cinco)** opções (A; B; C; D e E) e uma única resposta correta.
- 7.5. O candidato de cargo de nível superior será considerado apto a Prova de Títulos, e o candidato de nível médio será classificado dentro do número de vagas ofertadas no anexo I deste edital ou aprovado para a formação de cadastro de reserva, se na prova objetiva, concomitantemente:
- Alcance a pontuação mínima total de 55 (cinquenta e cinco) pontos: e.
 - Atinja a pontuação mínima, em cada uma das disciplinas, conforme indicado nas tabelas do item 7.3, para o cargo a que concorre.
- 7.5.1. Será considerado **desclassificado e eliminado do Certame** o candidato que, em que pese atinja pontuação total igual ou superior a 55 pontos, não atinja o mínimo de pontos exigido por disciplina conforme tabelas do item 7.3.
- 7.6. Na realização das provas objetivas, serão observadas as seguintes regras:
- O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. **O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato**, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro de preenchimento do candidato;**
 - Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível;
 - Não deverá ser feita nenhuma marcação fora do campo reservado às respostas, inclusive quanto aos campos de inscrição e código do cargo, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;

- d) Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato com necessidades especiais que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado;
- e) O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.7. Na prova objetiva, será atribuída nota **0 (zero)**:

- a) À(s) questão(ões) da prova cujo Cartão de Respostas contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- b) À(s) questão(ões) da prova cujo Cartão de Respostas contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no Cartão de Respostas;
- d) À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo Cartão de Respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de **azul ou preta**, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1. A prova objetiva de múltipla escolha será realizada, simultaneamente, nas cidades indicadas no **item 1.4**, na data prevista **06 de maio de 2018 (Domingo)**, com duração de 04 (quatro) horas para sua realização, com horário de início às 9h e término às 13h, observado o horário oficial de Belém-PA. **O horário da prova constará no documento de Confirmação de Inscrição do candidato, a ser divulgado a partir do dia 20/04/2018 no portal da FADESP (www.portalfadesp.org.br).**
- 8.2. O local de realização da prova objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato, **constará no documento de Confirmação de Inscrição do candidato, a ser divulgado a partir do dia 20/04/2018 no portal da FADESP (www.portalfadesp.org.br).** São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas objetivas e o comparecimento no horário determinado.
- 8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa**, fabricada em material transparente, do **comprovante de inscrição** e do **documento de identidade original**, preferencialmente, aquele apresentado no ato de sua inscrição.
- 8.4. Para fins do presente concurso, entende-se por documentos de identidade:
 - a) Cédula de Identidade ou carteira, expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (OAB, CORECON, CRA, CREA, CRC, etc.);
 - b) Carteira de trabalho e previdência social com foto;
 - c) Carteira nacional de habilitação com foto;
 - d) Passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto;
 - e) Para o candidato estrangeiro, Carteira de Estrangeiro ou o passaporte visado.
- 8.5. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura.

Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

- 8.5.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de impressão digital e assinatura em formulário próprio, pela coordenação de fiscalização das provas.
- 8.5.2. A identificação especial será exigida pela coordenação de fiscalização das provas, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.6. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, CNH, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.
- 8.7. O candidato, que não apresentar documento de identificação na forma exigida nos subitens do item 8.4, não poderá realizar a prova objetiva e será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 8.8. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos no dia das provas objetivas, pelo fiscal de sala, mediante conferência do documento original de identidade, quando do ingresso do candidato no local de provas.
- 8.9. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto ao acompanhamento das demais fases do Concurso Público.
- 8.10. Antes do início das provas, os Fiscais da sala requisitarão a presença de 03 (três) candidatos, os quais presenciarão a abertura da embalagem de segurança, onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse ato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material encontrava-se devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
- 8.11. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do Fiscal da sala. Haverá, ainda, coleta de impressão digital do polegar direito dos candidatos.
- 8.12. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.
- 8.13. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas e no cartão resposta.
- 8.14. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus

conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

- 8.15. Não será admitido ingresso de candidato, no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões.
- 8.16. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 8.17. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido.
- 8.18. **Não será permitida, durante a realização da prova objetiva:** a) comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, malas, lápis, lapiseira e borracha; b) permanência, na posse do candidato dentro sala de provas, de equipamentos eletrônicos ou similares, ligados, desligados, acionados ou em uso (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *handheld*, *ipad*, *iphone*, *tablets*, *smartphone*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc.), os quais deverão ser desligados e armazenados em saco plástico entregue pelo fiscal de sala ao candidato, e guardados embaixo da carteira utilizada pelo candidato para realização de sua prova objetiva, não acarretando qualquer responsabilidade da FADESP sobre tais equipamentos; c) o ingresso no local de prova com armas de qualquer tipo; d) utilização de telefone celular no final das provas, enquanto o mesmo estiver nas dependências dos locais de provas; e) utilização, pelo candidato, de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, véus, lenços, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do Certame.
- 8.19. Caso ocorra qualquer das hipóteses previstas no item 8.18, o candidato será eliminado do certame e será lavrado no Termo de Ocorrência sobre o fato.
- 8.20. O telefone celular, rádio comunicador ou aparelhos eletrônicos, dos candidatos, antes do início e até o final das provas, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, devendo ser acondicionados em embalagem específica, a ser fornecida ao candidato, exclusivamente para tal fim, e acomodada em local a ser indicado pelos fiscais de sala.
- 8.21. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após a finalização do procedimento de entrega de provas.
 - 8.21.1. Caso um dos 03 (três) candidatos insista em sair do local de aplicação das provas deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso recuse, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 02 (dois) outros candidatos, pelo Fiscal da sala e pelo Coordenador da unidade.
- 8.22. A saída de candidato da sala de prova somente será permitida depois de transcorrido o tempo de **01 hora do início da prova** (apontado em sua sala de prova), mediante a entrega obrigatória, da sua folha de respostas e do seu caderno de questões, ao fiscal de sala.
- 8.23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas, em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 8.24. Na ocorrência de razão fortuita, o Concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do Certame.

- 8.25. A candidata que tiver a necessidade de amamentar nos dias de prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação ocorrerá nos momentos em que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova utilizado com a amamentação. **A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.**
- 8.26. Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando prova.
- 8.27. O único documento que deverá permanecer sob a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos, caso necessário.
- 8.28. **Terá sua prova anulada, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:**
- a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
 - b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
 - c) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
 - d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
 - e) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
 - f) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão de Respostas;
 - g) Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões;
 - h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas e seu Caderno de Questões;
 - i) Não permitir a coleta de sua assinatura na lista de presença e/ou cartão resposta ou, recuse, coletar sua impressão digital;
 - j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 8.29. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, no dia de realização das provas, o candidato será submetido ao sistema de identificação por digital e detecção de metal, este último quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas objetivas.
- 8.29.1. Poderá, também, haver a detecção de metais a qualquer tempo durante a aplicação das provas, em qualquer local, quando verificada a necessidade para segurança e integridade do Certame.
- 8.30. O descumprimento de quaisquer das instruções implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 8.31. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.32. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 8.33. O Banpará e a FADESP não assumem quaisquer responsabilidades quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 8.34. **O Candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando o Caderno de Questões, nos 60 minutos que antecedem o término das provas.**

- 8.35. O Gabarito das provas objetivas será divulgado no site www.portalfadesp.org.br, em até 02 (dois) dias úteis após a aplicação da mesma.
- 8.36. O Caderno de Questões da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico www.portalfadesp.org.br, na mesma data da divulgação dos gabaritos e durante o prazo recursal.

9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 9.1. **A avaliação de títulos ocorrerá apenas para os cargos de Nível Superior.**
- 9.2. Os candidatos de cargos de nível superior, aptos à prova de títulos conforme itens 7.5 deste edital serão convocados, pelo site www.portalfadesp.org.br, para apresentação dos títulos, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das fases e prazos do Concurso.
- 9.3. A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, valerá até 05 (cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
- 9.4. O candidato de cargos de nível superior, aptos à prova de títulos conforme itens 7.5 deste edital, deverá acessar, no período de **28/05/18 a 01/06/18**, o site www.portalfadesp.org.br, localizar o formulário específico “Avaliação de Títulos” da prova de títulos, imprimi-lo, preenchê-lo corretamente conforme instrução.
- 9.5. O formulário de “Avaliação de Títulos”, devidamente assinado e os documentos que foram informados neste formulário deverão ser encaminhados, via Correio, pelo serviço de carta registrada simples ou SEDEX/ECT para a FADESP, à Rua Augusto Corrêa, s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP:66075-110, indicando como referência no envelope **“Banpará – PROVA DE TÍTULOS”**, com data de postagem até o dia **01 de junho de 2018. Documento postados posteriores a esta data não serão válidos para avaliação da banca da FADESP.**
- 9.6. Se o candidato for aprovado e convocado pelo Banpará para admissão à vaga ofertada, este deverá apresentar, neste momento, todos os documentos que apresentou quando da prova de títulos, que resultaram pontuação nesta prova de Títulos. Deverão ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO, cuja autenticidade será objeto de comprovação, mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, somente se o candidato venha a ser aprovado no resultado final do concurso. Não serão devolvidos os documentos encaminhados quando da avaliação de títulos à banca avaliadora da FADESP.
- 9.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a Avaliação dos Títulos com clareza.
- 9.8. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como títulos que não constem no quadro de títulos deste capítulo.
- 9.9. O envio dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela FADESP de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
- 9.10. A não apresentação/envio dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato, na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.
- 9.11. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.
- 9.12. Cada título será considerado uma única vez.

9.13. Os títulos considerados neste Concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	Título	Valor de Cada Título	Valor máximo dos Títulos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado , acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	2,00	2,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	1,50	1,50
C	Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação, lato senso , em nível de especialização (incluem os cursos designados como MBA), na área específica de atuação do cargo pretendido, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.	1,00	1,00
D	Exercício de atividade profissional de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área específica de atuação do cargo pretendido*.	0,25 (por ano)	0,50
Total máximo de pontos			5,00

*Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme item 2.1 deste Edital, ou seja, os cursos/títulos devem ser da mesma área de conhecimento exigida para o cargo pretendido.

9.14. Somente serão analisados os títulos dos candidatos aptos à prova de títulos conforme item 7.5 deste edital, devidamente convocados a esta prova nos sites www.portalfadesp.org.br e www.banpara.b.br.

9.15. É obrigatório que o candidato encaminhe junto com os documentos comprobatórios de pontuação da prova de títulos cópia autenticada em cartório de seu Diploma de graduação, ou atestado de conclusão devidamente acompanhado do histórico escolar, para que a banca possa pontuar o itens "C" e "D" da tabela do item 9.13. Caso o candidato não apresente o Diploma de conclusão da graduação não será pontuado nestes itens.

10. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

10.1. Para a comprovação de curso de pós-graduação em nível de especialização, de doutorado ou de mestrado, serão aceitos, em **cópias autenticadas**:

- Diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou,
- Certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, de mestrado e de pós-graduação (incluindo MBA), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;

- c) Para curso de doutorado, mestrado e pós-graduação (incluindo MBA) concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC, exceto os candidatos com concursos realizados em países integrantes do MERCOSUL, pois os mesmos são isentos desta exigência, conforme disposto no Decreto nº 5.518/2005.
- d) A especialidade em Medicina do Trabalho do cargo de Médico do Trabalho não será computada como Título, considerando ser requisito do referido cargo.

10.2. Para comprovar a atividade profissional, o candidato deverá apresentar um ou mais documentos solicitados nas alíneas deste subitem, como segue:

- a) **Atividade na iniciativa privada:** Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador, com firma reconhecida da pessoa que a assina, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas;
- b) **Atividade na Administração Pública:** Declaração/certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida da pessoa que a assina, em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas. Esta declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência;
- c) **Contrato de prestação de serviços,** com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, acrescido de declaração do contratante, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, bem como, todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado, **em caso de serviço prestado como autônomo.**

10.3. Os documentos descritos nos subitens 10.2 deste Edital que, por serem antigos ou por quaisquer outros motivos, não possam ter a firma reconhecida de quem os assinou, devem ser revalidados ou reemitidos no local em que foram gerados inicialmente, devendo constar o reconhecimento da assinatura de quem o revalida.

10.4. Para efeito de pontuação dos documentos citados nos subitens 10.2 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço. Não serão considerados os documentos que não comprovem período contínuo superior ou igual a 01 (um) ano de atividade.

10.5. Para efeito de pontuação dos documentos citados nos subitens 10.2, deste Edital, **não serão considerados experiência profissional:** estágio, monitoria, cargos honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora.

10.6. Para a concessão da pontuação relativa aos títulos, relacionados à experiência profissional (alínea C do quadro de títulos), somente será considerada a experiência profissional, após a conclusão do curso de nível superior, **e o tempo de serviço será computado até a data de publicação do Edital do presente Concurso**, no Diário Oficial do Estado do Pará.

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

10.8. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros

acarretará a eliminação do candidato do Certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes, para abertura de processo judicial.

- 10.9. Os documentos comprobatórios de títulos, a serem enviados para a Prova de Títulos, não se constituem em comprovante da escolaridade exigida como requisito de contratação para o cargo.
- 10.10. O resultado da prova de títulos será publico no portal da FADESP (www.portalfadesp.org.br) na página específica do concurso.

11. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 11.1. O conteúdo programático das provas compõe os **Anexos III e IV** do presente Edital, o qual poderá ser pesquisado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 11.2. O Banpará e a FADESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações externas, referentes a este Processo Seletivo, no que tange ao conteúdo programático.
- 11.3. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
- 11.4. Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento, estando as questões da prova divididas por assunto.

12. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

- 12.1. Será considerado classificado dentro do número de vagas ofertadas ou aprovado (não eliminado e não classificados as vagas ofertadas), o candidato que, na prova objetiva, obtiver a pontuação mínima, conforme o item 7.5.
- 12.2. A classificação final dos candidatos ao cargo de Nível Superior será feita pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha e na prova de títulos.
- 12.3. A classificação final dos candidatos do cargo de Nível Médio será feita pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha.
- 12.4. Na classificação final entre candidatos empatados, com igual número de pontos na soma de todas as etapas, **SERÃO CRITÉRIOS DE DESEMPATE** os seguintes critérios, tendo preferência o candidato, na seguinte ordem:
 - a) Nacionalidade brasileira, no caso de haver candidatos estrangeiros em situação de empate, conforme o estabelecido no Parágrafo Único, do Art.2º, da Lei Complementar nº 13.763/2011;
 - b) Idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; na data do término das inscrições;
 - c) Maior número de pontos nas questões de conhecimentos bancários para o cargo de Nível Médio;
 - d) Maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos para os cargos de Nível Superior;
 - e) Obter a maior nota na prova de Língua Portuguesa – para ambos os cargos (Nível Médio e Nível Superior);

- f) Persistindo o empate, o candidato que tiver mais idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento.
- 12.5. O resultado final do Concurso será disponibilizado nos sites www.portalfadesp.org.br e www.banpara.b.br, e publicado no DOE/PA.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. É admitido recurso quanto ao(s):
- a) Gabarito e questão da prova objetiva de múltipla escolha;
 - b) Resultado da prova objetiva de múltipla escolha;
 - c) Resultado dos títulos para os cargos de nível superior;
 - d) Resultado final do Concurso Público para cada cargo/polo.
- 13.2. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados **no site www.portalfadesp.org.br até às 17h do dia 07 de maio de 2018.**
- 13.3. O prazo para interposição dos recursos será de 02 (dois) dias úteis, no horário das **8h do primeiro dia útil após a divulgação do fato até às 17h do último dia**, ininterruptamente, devendo, para tanto, o candidato utilizar o site do Concurso e seguir as instruções contidas.
- 13.4. O candidato deverá acessar o site www.portalfadesp.org.br acessar o link “recursos”, digitar o seu CPF, senha e preencher o formulário do recurso.
- 13.5. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos, com fundamentações circunstanciadas.
- 13.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 13.7. Na hipótese da análise do recurso resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 13.8. Quando resultar alteração do gabarito preliminar, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13.9. As decisões dos recursos **deferidos** serão publicadas no site www.portalfadesp.org.br procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
- 13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso no site da FADESP.
- 13.11. Caso haja procedência de recurso interposto, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 13.12. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- a) Em desacordo com as especificações contidas neste item;
 - b) Fora do prazo estabelecido;
 - c) Sem fundamentação lógica e consistente;
 - d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
 - e) Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;
 - f) Contra terceiros.

- 13.13. **A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível**, consistindo em última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 13.14. Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

14. DAS EXIGÊNCIAS DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. Os candidatos aprovados serão contratados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, obedecendo-se a ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade do Banpará, desde que considerados aptos em inspeção de saúde (inspeção clínica e exames complementares), todos de caráter eliminatório, a ser realizada pelo Serviço Médico do Banpará e/ou indicado pelo mesmo.
- 14.2. A aprovação no Concurso Público gera para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do concurso, o Banpará reserva-se o direito de efetuar as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira, até o número de vagas existentes, conforme disposto no art. 169, § 1º, inciso II, da Constituição Federal.
- 14.3. São requisitos para a contratação:
- Ter sido aprovado e ou classificado em todas as etapas do Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
 - Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12, da Constituição Federal e na forma dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72;
 - Ter, na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
 - Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, sendo do sexo masculino, do serviço militar;
 - Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório, realizado pelo médico do trabalho do Banpará e/ou terceirizado.
- 14.4. Por ocasião da apresentação para contratação, serão exigidos, os seguintes documentos:
- Cópia do documento de identidade e CPF ativo;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - Certidão de nascimento, casamento, união estável (registrado em cartório);
 - Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelos foros das Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato, nos últimos 05 (cinco) anos, dentro do prazo de validade;
 - Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;
 - Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos

Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não acumuláveis;

- g) Declaração de bens e rendas, ou, inexistindo, declaração negativa, na forma da Lei;
 - h) Comprovação da escolaridade, por meio de diploma devidamente registrado nos termos da legislação do MEC, e requisitos exigidos para os cargos de Nível Médio e Superior, conforme item 2.1. A especialização do cargo de Médico do trabalho deve ser comprovada no ato da contratação, por Certificado ou documentação pertinente, emitida por Instituição registrada nos termos do MEC;
 - i) Apresentação do comprovante de registro no órgão de classe e respectiva regularidade, para os cargos de Nível Superior, caso haja;
 - j) Título de eleitor e certidões negativa de crimes eleitorais e quitação eleitoral expedido pela Justiça Eleitoral;
 - k) PIS/PASEP (espelho do PIS/NIS, emitido pela Caixa Econômica e/ou Pasep emitido pelo Banco do Brasil);
 - l) 04 (quatro) fotos 3x4, coloridas, iguais e recentes;
 - m) Requerimento de opção, caso aposentado,
 - n) Qualificação Cadastral obtida no ambiente do eSocial do Governo Federal; e,
 - o) **Declarações firmadas pelo(a) candidato(a):** I.1) Não ter sido responsável, nos últimos 05 (cinco) anos, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município; I.2) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público nos últimos 05 (cinco) anos; I.3) Não ter sido condenado em processo criminal nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, previstos na legislação vigente; I.4) De que não tem conduta incompatível com a atividade bancária, assim considerada a comprovada prática, nos 02 (dois) anos anteriores à data prevista para a contratação, de atos descritos como corrupção, crime de lavagem de dinheiro e ocultação de bens, direitos e valores; e outros atos legalmente definidos como crimes contra o Sistema Financeiro Nacional ou contra a Ordem Econômica Nacional; I.5) Comprovar os pré-requisitos exigidos para o cargo a qual concorre, conforme discriminados no subitem 2.1, deste Edital, à época da posse.
- 14.5. Não serão aceitos protocolos de documentos. As fotocópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original ou autenticadas em cartório.
- 14.6. O candidato que, no ato da contratação, não apresentar toda a documentação, terá **sua convocação tornada sem efeito, sendo eliminado do Certame**.
- 14.7. Na admissão, os candidatos assinarão com o Banpará, a título de experiência, contrato individual de trabalho, regido pela CLT, pelo prazo de 90 (noventa) dias, período durante o qual o recém-admitido será avaliado sob o aspecto da capacidade, da adaptação ao trabalho e da disciplina. Durante o contrato, a título de experiência, o Banpará poderá constatar não ser aconselhável a permanência do empregado na empresa. Nesta hipótese, após avaliação competente, o contrato será rescindido, mediante pagamento das parcelas remuneratórias. **Em caso de continuidade da relação de emprego, o contrato passará a vigorar por prazo indeterminado.**
- 14.8. Para fins deste Edital, os parâmetros adotados consideram os normativos internos em vigor. Contudo, o Banpará poderá alterar o seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários, Regulamento de Pessoal e demais normativos internos, a qualquer tempo, o que implicará na integral e irrestrita adesão, pelo contratado, aos normativos em vigor na época de seu ingresso.

15. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 15.1. Fica delegada, pelo Banpará, competência à FADESP, através de seu site www.portalfadesp.org.br, para:
- Divulgar o Concurso;
 - Operacionalizar o processo de inscrições;
 - Deferir e indeferir as inscrições, pedidos de condição especial de prova e pedidos para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência - PcD, incluindo, também, os Hipossuficientes;
 - Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas e prova de Títulos deste Concurso Público;
 - Julgar os recursos previstos neste Edital;
 - Prestar resultados e outras informações sobre o Concurso e outros procedimentos que se fizerem necessários à realização do Concurso Público.

16. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 16.1. Haverá uma lista de candidatos por pontuação, e por cargo/polo, observados os critérios previstos neste Edital;
- 16.2. Em caso de recusa para preencher a vaga em qualquer município do Polo escolhido, o candidato será eliminado e perderá o direito à contratação, sendo considerado desistente.
- 16.3. O Banpará reserva-se o direito de prover vagas, com os candidatos classificados, que vierem a surgir durante o prazo de validade, deste Concurso Público, em Municípios/Agências, e, que não constam do anexo I, nos Polos correspondentes.
- 16.4. Diante de motivo justificado, a Comissão de Concurso poderá alterar as datas das provas, comunicando aos candidatos no Diário Oficial do Estado do Pará e nos sites de divulgação do certame.
- 16.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais, na forma do presente Edital, serão divulgados na Internet, nos sites www.portalfadesp.org.br e www.banpara.br.com
- 16.5. A Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas.
- 16.6. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela FADESP e pelo Banpará, em critério irrecorrível.
- 16.7. O Foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao Concurso Público, de que trata este Edital, é o da Comarca de Belém-PA, Sede do Banpará.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo/polo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Banpará.

- 17.1.1. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo/polo ou de forma agrupada, a critério do Banpará.
- 17.2. O inteiro teor deste Edital será divulgado nos sites www.portalfadesp.org.br e www.banpara.b.br, e será publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.
- 17.3. O Ato de Homologação do Resultado Final do Concurso será publicado pelo Banco do Estado do Pará S.A, no Diário Oficial do Estado do Pará, contendo apenas a relação dos candidatos classificados as vagas ofertadas, de acordo com o quantitativo de vagas para cada cargo/polo do Concurso Público e dos aprovados para formação de cadastro de reserva.
- 17.4. Não será fornecido ao candidato, caso haja necessidade, pelo Banpará, qualquer documento comprobatório de aprovação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado do Pará. Podendo o candidato solicitar este documento somente junto a FADESP.
- 17.5. Será excluído do Concurso o candidato que:
- a) Apresentar, em qualquer fase do Concurso Público, declaração falsa ou inexata;
 - b) Não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá enviar documento ao Banpará, sito à Av. Presidente Vargas, 251, 2º andar - Suarp, Centro - Belém - Pará, ou enviar mensagem eletrônica pelo www.banpara.b.br, indicando seu cargo, seu CPF, o Polo ao qual prestou Concurso, fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 17.5.1. O Banpará não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; d) correspondências recebidas por terceiros.
- 17.6. **Será também eliminado do Concurso** e considerado como desistente aquele que, quando convocado, deixar de comparecer no prazo que vier a ser fixado pelo Banpará. Do mesmo modo, será eliminado do Concurso o candidato que, embora atenda à convocação, deixar de apresentar, no prazo consignado, contados a partir do atendimento à convocação, todos os documentos exigidos para a contratação.
- 17.7. Caberá ao candidato, convocado para prover vaga para o cargo de Técnico Bancário em Município diverso do que reside arcar com todas as despesas decorrentes dessa mudança.
- 17.8. Na forma da regulamentação de pessoal, o Banpará indeferirá, liminarmente, eventuais pedidos de transferência para outra praça antes de decorrido o prazo de 02 (dois) anos, contados a partir da data de admissão.
- 17.8.1. Excetua-se do prazo de 02 (dois) anos a transferência do empregado que vier a ocorrer por interesse do Banco.
- 17.8.2. O Banpará reserva-se o direito de prover vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso Público, por meio de transferências de empregados do quadro efetivo, de acordo com os interesses estratégicos da empresa e normatização interna.

Belém (PA), 15 de março de 2018.

AUGUSTO SÉRGIO AMORIM COSTA
Diretor-Presidente

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS TÉCNICO BANCÁRIO

	Unidade para a qual o candidato concorre à vaga	Total de Vagas	Vagas Reservadas a PcD
POLO I	BELÉM	23	02
	ANANINDEUA		
	MARITUBA		
	MOSQUEIRO		
	BENEVIDES		
	SANTA BÁRBARA DO PARÁ		
	SANTO ANTONIO DO TAUÁ		
POLO II	ABAETETUBA	13	01
	AFUÁ		
	ANAJÁS		
	BAIÃO		
	BARCARENA		
	BREVES		
	CACHOEIRA DO ARARI		
	CAMETÁ		
	CURRALINHO		
	IGARAPE-MIRI		
	LIMOEIRO DO AJURU		
	MELGAÇO		
	MOJU		
	MUANÁ		
	OEIRAS DO PARÁ (PROSPECÇÃO)		
	PONTA DE PEDRAS		
	SALVATERRA		
SOURE			
POLO III	ACARA	30	02
	AUGUSTO CORREA		
	AURORA DO PARÁ		
	BONITO		
	BRAGANCA		
	BUJARU		
	CAPANEMA		
	CAPITAO POCO		
	CASTANHAL		

	CONCÓRDIA DO PARÁ		
	CURUÇÁ		
	GARRAÇÃO DO NORTE		
	IGARAPÉ AÇU		
	IPIXUNA DO PARA		
	MARACANÁ		
	MARAPANIM		
	PARAGOMINAS		
	PRIMAVERA		
	SALINÓPOLIS		
	SANTA ISABEL DO PARÁ		
	SANTA LUZIA DO PARÁ		
	SANTA MARIA DO PARÁ		
	SÃO CAETANO DE ODIVELAS		
	SÃO JOÃO DE PIRABAS		
	SÃO MIGUEL DO GUAMÁ		
	TAILÂNDIA		
	TOME AÇU		
	TRACUATEUA		
	VIGIA		
	WISEU		

	Unidade para a qual o candidato concorre à vaga	Total de Vagas	Vagas Reservadas a PcD
POLO IV	ABEL FIGUEIREDO	27	01
	ÁGUA AZUL DO NORTE		
	BOM JESUS DO TOCANTINS		
	BREJO GRANDE DO ARAGUAIA		
	BREU BRANCO		
	CANAÃ DOS CARAJÁS		
	CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA		
	CUMARU DO NORTE (PROSPECÇÃO)		
	CURIONÓPOLIS		
	DOM ELISEU		
	ELDORADO DO CARAJÁS		
	FLORESTA DO ARAGUAIA		
	GOIANÉSIA DO PARA		
	ITUPIRANGA		
	JACUNDÁ		
	MARABÁ		
	OURILÂNDIA DO NORTE		
	PARAUPEBAS		
PAU D'ARCO (PROSPECÇÃO)			
REDEÇÃO			
RIO MARIA			

	RONDON DO PARÁ		
	SANTA MARIA DAS BARREIRAS (PROSPECÇÃO)		
	SANTANA DO ARAGUAIA		
	SÃO FÉLIX DO XINGU		
	SAO GERALDO DO ARAGUAIA		
	SAPUCAIA		
	TUCUMÃ		
	TUCURUÍ		
	XINGUARA		

	Unidade para a qual o candidato concorre à vaga	Total de Vagas	Vagas Reservadas a Pcd
POLO V	ALENQUER	17	01
	ALMEIRIM		
	ALTAMIRA		
	ANAPÚ		
	BELTERRA (PROSPECÇÃO)		
	CURUÁ		
	FARO		
	ITAITUBA		
	JURUTI		
	MEDICILÂNDIA		
	MOJUÍ DOS CAMPOS		
	MONTE ALEGRE		
	NOVO PROGRESSO		
	ÓBIDOS		
	ORIXIMINÁ		
	PORTO DE MOZ (PROSPECÇÃO)		
	SANTARÉM		
SENADOR JOSÉ PORFÍRIO (PROSPECÇÃO)			
TERRA SANTA			
TRAIRÃO			
VITÓRIA DO XINGÚ			
POLO I	CARGO DE NIVEL SUPERIOR		
	Unidade para a qual o candidato concorre à vaga	Total de Vagas	Vagas Reservadas a Pcd
	ASSISTENTE SOCIAL	01	-
	CONTADOR	01	-
	ENGENHEIRO CIVIL	01	-
	ENGENHEIRO ELETRICISTA	01	-
	ENGENHEIRO MECÂNICO	01	-
MÉDICO DO TRABALHO	01	-	
TÉCNICO EM INFORMÁTICA - área de Desenvolvimento de Sistemas e Acompanhamento de Projetos, Suporte e de Banco de Dados.	03 (01 para cada área)	-	

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE TÉCNICO BANCÁRIO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, ENGENHEIRO MECÂNICO, MÉDICO DO TRABALHO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA – ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS, SUPORTE E BANCO DE DADOS.

1. TÉCNICO BANCÁRIO: 1. Executar atividades de natureza bancária, administrativa, técnica, financeira e operacional na matriz e demais unidades do Banco, visando à satisfação dos clientes internos e externos e ao alcance das metas da área; 2. Atender e prestar as informações necessárias aos clientes internos, externos e públicos em geral, identificando suas necessidades, executando os serviços solicitados ou encaminhando aos setores responsáveis; 3. Divulgar os produtos e serviços oferecidos pelo Banco e executar atividades relacionadas a eles; 4. Elaborar, emitir e/ou conferir documentos, relatórios, planilhas, demonstrativos técnicos e financeiros, procedendo à interpretação dos dados, garantindo a qualidade das informações fornecidas e subsidiando a tomada de decisão; 5. Organizar, controlar e manter atualizados arquivos, relatórios e demais documentos da área; 6. Proceder a lançamentos contábeis; 7. Realizar atividades com a utilização de computadores, terminais e outros equipamentos disponíveis na unidade; 8. Participar de planos, programas e projetos de estudo em sua área de atuação; 9. Instruir os clientes internos e externos e o público em geral na correta utilização dos canais de relacionamento com o Banco; 10. Efetuar controles internos; 11. Monitorar o desempenho dos produtos, serviços e entregas de sua área de atuação; 12. Responder, em conjunto com a Gerência, pelas metas e entregas de sua área de atuação; 13. Dar suporte à elaboração/atualização dos normativos internos, quando necessário; 14. Dar suporte aos processos de contratação de produtos, serviços e fornecedores em sua área de atuação; 15. Auxiliar a Gerência na elaboração, execução e acompanhamento dos Planos de Ação relacionados à sua área de atuação; 16. Atualizar e manter dados em sistemas informatizados; 17. Manter atualizados os dados dos clientes nos sistemas de cadastro; 18. Cumprir normativos internos e externos relacionados à sua área de atuação; 19. Arquivar, em mídias adequadas, as informações e documentos necessários à execução dos serviços, mantendo-as em local seguro e em bom estado de conservação; 20. Dar suporte para análise de perfil e documentação de clientes, a fim de oferecer os produtos adequados, minimizar riscos e evitar fraudes; 21. Interpretar e acompanhar a aplicação de leis e normas pertinentes a sua área de atuação; 22. Auxiliar a Gerência na resolução dos problemas recorrentes da sua área de atuação; 23. Efetuar atividades externas dentro de sua área de atuação, quando necessário, sob a orientação da chefia; 24. Executar outras tarefas inerentes às atividades operacionais da área de atuação, necessárias aos interesses do Banco.

2. ASSISTENTE SOCIAL: 1. Exercer atividades no âmbito social aos empregados do Banco e seus dependentes; 2. Emitir parecer social e realizar outros trabalhos pertinentes à área de Serviço Social; 3. Apresentar metodologia de trabalho e procedimentos técnicos e éticos a serem observados no desenvolvimento de sua atividade profissional, devidamente autorizado pela Diretoria do Banco; 4. Elaborar, executar e avaliar políticas e benefícios sociais implementadas junto ao Banco; 5. Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos e pesquisas que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; 6. Realizar estudos sobre a viabilidade de programas da área no âmbito de atuação do Serviço Social; 7. Implementar trabalhos que promovam o aperfeiçoamento, capacitação e atualização profissional dos funcionários do Banco, visando o atendimento das necessidades de melhoria do desempenho de suas atribuições e competência e alcance dos objetivos profissionais e institucionais; 8. Encaminhar providências, e prestar orientação aos funcionários do Banco no sentido de identificar recursos; 9. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais a serem implementadas no Banco; 10. Prestar assessoria e consultoria ao Banco, em matéria de Serviço Social (programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social); 11. Realizar estudo socioeconômico com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; 12. Realizar vistorias, perícias técnicas, estudo de casos, laudos periciais, informações e pareceres técnicos pertinentes à área de Serviço Social; 13. Coordenar palestras, encontros e eventos assemelhados, pertinentes à área de Serviço

Social; 14. Prestar orientação social, realizar visitas domiciliar e institucional; identificar recursos e meios de acesso para atender/encaminhar providências junto aos funcionários do Banco; 15. Acompanhar, orientar/prestar assistência social a funcionários do Banco, vítimas de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; 16. Participar da organização e realização anual da Semana Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho – SIPAT; 17. Apoiar e orientar a CIPA, no âmbito do Serviço Social; 18. Representar o Banco em eventos externos, relacionados à Área de Serviço Social, devidamente autorizado pela Diretoria; Fornecer dados e informações técnicas autorizadas pela Diretoria do Banco; 19. Fornecer dados e informações técnicas necessárias ao médico coordenador, para a elaboração dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); 20. Acompanhar datas previstas para agendamento, prorrogação, reconsideração e encerramento de benefícios previdenciários, a fim de proceder com os encaminhamentos necessários para a realização de exame médico de retorno ao trabalho, orientando funcionários e gestores sobre procedimentos específicos; 21. Prestar esclarecimentos ao funcionário e/ou familiares por ocasião do falecimento de funcionários/dependentes, nos procedimentos relativos aos seguros de vida; 22. Orientar, acompanhar e encaminhar funcionários e familiares, acometidos pela dependência em álcool e outras drogas, para o Centro de Recuperação para Dependentes Químicos conveniado com o Banco; 23. Suporte e orientação técnica em matéria de Serviço Social quanto à organização e elaboração de documentos para contestação de decisão INSS sobre alteração de espécie benefícios; 24. Elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP de funcionários, quando solicitado pela Previdência Social. Outras atividades correlatas ao cargo.

3, CONTADOR: 1. Realizar trabalhos relativos à administração financeira, contábil, orçamentária, fiscal, de custos e de controladoria no Banpará; 2. Elaborar planos de contas, com base no Plano Contábil das Instituições Financeiras – COSIF, normas e trabalho de contabilidade; 3. Elaborar planos de contabilidade financeira, orçamentária, tributária, de custos e patrimonial; 4. Avaliar, classificar e registrar os fatos contábeis; 5. Examinar escritas, revisar balanços, boletins diários e contas em geral; 6. Promover acertos e conciliação de contas contábeis; 7. Executar trabalhos de elaboração e controle orçamentário; 8. Participar de implantação e executar métodos que tornem possível a alocação mais criteriosa dos custos operacionais aos produtos e serviços; 9. Realizar perícias, investigações, apurações e exames técnicos relativos à sua especialidade; 10. Emitir parecer sobre assuntos de sua especialização; 11. Analisar as exigências das legislações contábeis e tributárias propondo ajustes; 12. Coletar, analisar, preparar e fornecer dados estatísticos aos aspectos econômico-financeiros e patrimoniais. 13. Produzir informações aos usuários da contabilidade para tomada de decisões; 14. Produzir informações aos órgãos reguladores e fiscalizadores; 15. Treinar e reciclar usuários quando das implantações e alterações de legislações, normas e procedimentos relativos a serviços da área de controladoria e contábil; 16. Organizar e executar serviços de contabilidade em geral e, outras atividades correlatas ao cargo.

4. ENGENHEIRO CIVIL: 1. Planejar, coordenar e executar as atividades de engenharia civil; 2. Elaborar projetos, especificações, orçamentos, execuções, e fiscalizações de obras de construção, reformas ou ampliação de prédios, necessárias às atividades dos serviços; 3. Desenvolver estudos para racionalização de projetos de construção; 4. Estabelecer normas para a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos; 5. Fornecer dados estatísticos e de sua especialidade; 6. Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica; 8. Elaborar laudos técnicos e periciais, vistoria e assistências técnicas; 8. Acompanhar o atendimento das notificações dos órgãos fiscalizadores; 9. Assessorar nos processos licitatórios, bem como nos de alienação e contratação; 10. Elaborar pareceres para liberação de pagamento às empresas contratadas, bem como para Termo Aditivo ao Contrato para ajuste de obras; 11. Acompanhar os projetos de obras contratadas ou financiadas pelo Banpará, compreendendo a situação físico-financeira da obra, com verificação in loco durante todo o período da construção; 12. Emitir parecer referente ao Laudo de Avaliação de imóveis de interesse do Banco realizado por terceiros; 13. Executar outras atividades de mesma natureza e decisão sobre assuntos expressamente delegados; 14. Elaborar, emitir e/ou conferir documentos, relatórios, planilhas,

demonstrativos técnicos e financeiros, procedendo à interpretação dos dados, garantindo a qualidade das informações fornecidas e subsidiando a tomada de decisão; 15. Elaborar notas técnicas, pareceres, comunicações internas e minutas de avisos circulares dentro de sua competência; 16. Executar outras tarefas inerentes às atividades operacionais da área de atuação, necessárias aos interesses do Banco.

5. ENGENHEIRO ELETRICISTA: 1. Elaborar projeto, especificação técnica, orçamento, e cronograma físico-financeiro, relativos às instalações de alta e baixa tensão; 2. Elaborar projeto, especificação técnica, orçamento e cronograma físico-financeiro, relativos às instalações de Sistema de Proteção contra Descarga Atmosférica; 3. Elaborar projeto, especificação técnica, orçamento e cronograma físico-financeiro, relativos às instalações elétricas estabilizadas, rede estruturada (voz e dados em cabos metálicos e fibra óptica) e de segurança (CFTV/Alarme); 4. Elaborar especificação técnica para aquisição de equipamentos: Swicht, no breaks, estabilizadores, bombas hidráulicas, centrais de climatização, elevadores, grupos geradores, centrais telefônicas e correlatos à parte elétrica; 5. Elaborar especificação técnica para aquisição de materiais: elétricos, de rede estruturada (voz e dados), para sistema de proteção contra descarga elétrica e de segurança (CFTV/Alarme); 6. Elaborar estudo de viabilidade para instalação/substituição e alienação de no breaks, estabilizadores, bombas hidráulicas, centrais de climatização, elevadores, grupos geradores, e centrais telefônicas e correlatas à parte elétrica; 7. Acompanhar/fiscalizar os serviços de instalações elétricas prediais de alta e baixa tensão; instalações elétricas estabilizadas; rede estruturada (voz e dados); sistema de proteção contra descargas atmosféricas e de segurança (CFTV e Alarme); 8. Acompanhar/Fiscalizar, os serviços de montagem e instalação de equipamentos: Swicht, no breaks, estabilizadores, bombas hidráulicas, centrais de climatização, elevadores, grupos geradores, centrais telefônicas e correlatas à parte elétrica; 9. Fiscalizar a entrega de equipamentos: Swicht, no breaks, estabilizadores, bombas hidráulicas, centrais de climatização, elevadores, grupos geradores, centrais telefônicas e correlatas; 10. Fiscalizar a entrega de materiais elétricos, de rede estruturada (voz e dados), para sistema de proteção contra descarga elétrica e de segurança (CFTV/Alarme); 11. Controlar os sistemas de medições em alta tensão, propondo ações, quando houver necessidade, para redução de despesas; 12. Acompanhar o desempenho dos sistemas elétricos de alta e baixa tensão, propondo ações que visem a eficiência desses sistemas; 13. Emitir parecer sobre assuntos de sua especialização; 14. Realizar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja afeta a sua profissão e cargo.

6. ENGENHEIRO MECÂNICO: 1. Especificar e desenhar sistemas, conjuntos mecânicos e componentes de refrigeração; 2. Elaborar termos de referências com especificações técnicas; 3. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 4. Identificar problemas com possibilidade de solução no âmbito da Engenharia Mecânica; 5. Realizar perícias técnicas em equipamentos mecânicos; 6. Elaborar parecer técnico e laudo de verificação em equipamentos e/ou instalações destes e, outras correlatas; 7. Executar projeto, vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, emitindo os respectivos laudos ou pareceres, bem como, avaliando fatores de risco inerentes às suas atividades; 8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, previstas na lei que regulamenta a profissão.

7. MÉDICO DO TRABALHO: 1. Contribuir para a preservação da integridade física, mental e social do empregado, buscando a promoção da sua saúde e o seu bem-estar, assim como a melhoria das condições do ambiente de trabalho; 2. Analisar processos e emitir relatórios e pareceres de assuntos referentes à sua área de atuação; 3. Atender, encaminhar e/ou acompanhar empregados em casos graves de urgência e internação, prestando assistência e/ou preenchendo guias próprias, visando agilizar a prestação de socorro aos mesmos; 4. Atuar na prevenção de doenças em geral, em especial às ocupacionais, através da convocação de empregados ao serviço médico e execução de exames ou encaminhando-as a clínicas especializadas, nos casos de doenças mais graves; 5. Atuar na recuperação de alcoólatras, encaminhando-os a entidades de recuperação e clínicas especializadas, procedendo ao

acompanhamento dos mesmos e prestando-lhes auxílio no decorrer do tratamento, para possibilitar a recuperação e reintegração do empregado ao seu grupo de trabalho; 6. Efetuar consultas de clínica médica, em casos suspeitos de doença ocupacional e/ou acidentes do trabalho, a fim de garantir medidas básicas de assistência médica; 7. Elaborar planos e programas de proteção à saúde e educação sanitária, ministrando palestras de saúde pública e de interesse, visando alertar e sensibilizar os empregados quanto a problemas de contágio e surgimento de doenças; 8. Executar outras tarefas correlatas, relacionadas à sua atividade e necessárias aos interesses do Banco; 9. Fazer levantamentos estatísticos e realizar estudos epidemiológicos para conhecimento dos principais problemas de saúde dos empregados do Banco; 10. Formular, anualmente, e coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); 11. Participar da elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); 12. Participar de programas de manutenção de saúde e campanhas de prevenção de acidentes do trabalho, bem como analisá-los em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho e demais empregados que compõem a equipe de SESMT; 13. Participar de reuniões com profissionais e/ou equipes, avaliando ações comuns, diagnosticando demandas e planejando serviços preventivos e/ou saneadores que subsidiem o próprio trabalho ou de outros profissionais; 14. Proceder a perícias médicas ocupacionais ou não ocupacionais junto aos empregados do Banpará ou deslocando-se à residência do empregado ou hospitais, quando solicitado; 15. Realizar os exames demissionais, periódicos, de mudança de função e retorno ao trabalho dos empregados do Banpará, emitindo o Atestado Médico Ocupacional – ASO; 16. Supervisionar os exames especializados e complementares, emitindo parecer final nos casos exigidos pelo Banpará para ascensão profissional; 17. Vistoriar locais de trabalho, avaliando as condições de segurança, condições ambientais e ergonômicas, tarefas executadas e substâncias manuseadas pelos empregados visando detectar prováveis danos à saúde dos mesmos; 18. Manter a guarda e controle dos prontuários médicos dos empregados; 19. Acompanhar os assuntos de ordem médica, inclusive por ocasião de fiscalizações dos órgãos públicos; 20. Emitir Laudo Médico; 21. Emitir Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT; 22. Formular os perfis profissiográficos dos cargos e funções dos empregados do Banco – PPP; 23. Analisar, acompanhar e sugerir adequação dos Equipamentos de Proteção Individual– EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC; 24. Acompanhar o índice de absenteísmo e presenteísmo, propondo medidas preventivas e realizar levantamento epidemiológico no tocante a doenças ocupacionais e, outras atividades correlatas ao cargo.

OBS: A especialidade em Medicina do Trabalho do cargo de Médico do Trabalho não será computada como Título, considerando ser requisito do referido cargo.

8. TECNICO EM INFORMÁTICA:

8.1. ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS:

1. Executar atividades que exijam conhecimentos relacionados com análise, desenvolvimento, implantação ou coordenação de projetos de sistemas de tecnologia da informação; 2. Acompanhar, participar e executar a prospecção de novas tecnologias, identificando oportunidades, propondo soluções e otimizações a partir das necessidades das áreas de negócio; 3. Acompanhar, participar e executar a identificação de necessidades dos clientes, levantamento de requisitos, especificar funcionalidades, especificar sua arquitetura, estudos de viabilidade técnica, modelagem, especificação, desenvolvimento, validação, teste, homologação e documentação; 4. Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas; 5. Avaliar sistemas, aferindo o grau de assimilação do usuário e o atingimento dos objetivos estabelecidos; 6. Propor a adoção de métodos e normas de trabalho, com vistas a otimizar a rotina do usuário; 7. Planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação.

8.2. ÁREA DE SUPORTE: 1. Dar suporte técnico aos ambientes de sistemas e de produção da área de Tecnologia da Informação; 2. Identificar problemas e buscar soluções que assegurem disponibilidade dos recursos computacionais do Banco aos clientes e usuários; 3. Coordenar as atividades relacionadas à utilização de software de apoio, segurança da informação, banco de

dados e de telecomunicações; 4. Coordenar as atividades relacionadas a planejamento de capacidade, performance e utilização adequada dos recursos computacionais; 5. Elaborar projetos de redes de computadores visando à melhoria na qualidade dos serviços.

8.3. ÁREA DE BANCO DE DADOS: 1. Coordenar as atividades relacionadas à identificação e descrição dos dados corporativos; 2. Coordenar as atividades relacionadas à identificação dos relacionamentos entre dados corporativos; 3. Coordenar as atividades relacionadas ao cadastramento e manutenção de dicionário de dados; 4. Coordenar atividades relacionadas a administração dos dados corporativos; 5. Analisar documentação de modelo de dados e especificações físicas dos bancos de dados; 6. Realizar backups, projeto lógico e físico de banco de dados, análise de desempenho de processamento envolvendo banco de dados; 7. Conceder as permissões de acesso.

CONHECIMENTOS BÁSICOS**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Ortografia oficial, tipologia textual, acentuação gráfica; 2. Flexão nominal e verbal; 3. Emprego das classes de palavras; 4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; 5. Tempos e modos verbais; 6. Vozes do verbo; 7. Concordância nominal e verbal; 8. Regência nominal e verbal; 9. Crase; 10. Pontuação; 11. Significação das palavras; 12. Homônimos e parônimos; 13. Compreensão e interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; 3. Compreensão e elaboração da lógica das situações, por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações, nas formas fracionária e decimal; Conjuntos numéricos complexos; Números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem); 4. Raciocínio sequencial; Orientação espacial e temporal; 5. Formação de conceitos; Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos do hardware, periféricos de um microcomputador e software;
2. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e **Google Chrome 6**), busca e pesquisa na Web;
3. Conceitos de proteção e segurança, vírus e ataques a computadores;
4. Correio eletrônico Microsoft Outlook – versão 2007 ou superior: conceitos; aplicativos; envio e recebimento de mensagens; arquivos anexos; utilização de listas de distribuição de mensagens;
5. Conhecimento em Microsoft Office: Word, Excel e Power Point – versão 2007 ou superior; Libre Office 5.3;
6. Conhecimentos básicos em ambientes Windows: XP SP3 e Microsoft Windows 7;
7. Conceitos de organização de arquivos e métodos de Ace.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: Política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível regional, nacional e internacional e noções de Direitos Humanos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**MATEMÁTICA**

1. Números inteiros, racionais e reais; 2. Razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; 3. Juros simples e compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, proporcional, real e aparente; 4. Rendas uniformes e variáveis; 5. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos; 6. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; 7. Inflação, variação cambial e taxa de

juros; 8. Análise de investimentos: método do valor anual uniforme equivalente, método do valor presente.

ATENDIMENTO E ÉTICA

Noções de Atendimento: 1. Legislação: Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); Lei nº. 10.048/00; Lei Federal nº. 10.098/00; Decreto Federal nº. 5.296/04; Resolução CMN nº4.433, de 23/07/15 – Sobre a constituição e o funcionamento de componente organizacional de ouvidoria pelas instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil; 2. Marketing em empresas de serviços: Marketing de relacionamento; 3. Satisfação, valor e retenção de clientes; 4. Propaganda e promoção; Telemarketing; 5. Etiqueta empresarial: comportamento, aparência, cuidados no atendimento pessoal e telefônico. 6. Vendas: técnicas, planejamento, motivação para vendas; relações com clientes; 7. Segmentação de mercado versus segmentação do setor bancário. **Noções de Ética:** 1. Conceitos: ética, moral, valores e virtudes; 2. Ética aplicada: Noções de ética empresarial e profissional; 3. O padrão ético no serviço público; A gestão da ética nas empresas públicas e privadas; conflito de interesses; ética e responsabilidade social.

CONHECIMENTOS BANCÁRIOS

1. Abertura e movimentação de contas: documentos básicos; 2. Pessoa física e pessoa jurídica: capacidade e incapacidade civil, representação e domicílio; 3. Documentos comerciais e títulos de crédito: nota promissória, duplicata, fatura. Nota fiscal: principais características; 4. Documento de Crédito (DOC): noções básicas; 5. Cheque - requisitos essenciais, circulação, endosso, cruzamento, compensação; 6. Sistema de Pagamento Brasileiro; 7. Tipos de sociedade: em nome coletivo, por quotas de responsabilidade limitada, anônimas, firma individual ou empresária; 8. Estrutura do Sistema Financeiro Nacional (SFN): Conselho Monetário Nacional; Banco Central do Brasil; Comissão de Valores Mobiliários; Conselho de Recursos do Sistema Financeiro Nacional; bancos comerciais; caixas econômicas; cooperativas de crédito; bancos comerciais cooperativos; bancos de investimento; bancos de desenvolvimento; sociedades de crédito, financiamento e investimento; sociedades de arrendamento mercantil; sociedades corretoras de títulos e valores mobiliários; sociedades distribuidoras de títulos e valores mobiliários; bolsas de valores; bolsas de mercadorias e de futuros; Sistema Especial de Liquidação e Custódia (SELIC); Central de Liquidação Financeira e de Custódia de Títulos (CETIP); sociedades de crédito imobiliário; associações de poupança e empréstimo; Sistema de Seguros Privados: sociedades de capitalização; Previdência Complementar: entidades abertas e entidades fechadas de previdência privada; 9. Tipos de garantias - Garantias pessoais: aval; fiança. Garantias reais: alienação fiduciária; penhor; hipoteca; fianças bancárias; Fundo Garantidor de Crédito (FGC); 10. Noções de política econômica, noções de política monetária, instrumentos de política monetária, formação da taxa de juros; 11. Produtos e serviços financeiros: depósitos à vista; depósitos a prazo (CDB e RDB); cobrança e pagamento de títulos, boletos e carnês; transferências automáticas de fundos; arrecadação de tributos e tarifas públicas; home banking, mobile banking, banco virtual; cartão de crédito (dinheiro de plástico); fundos mútuos de investimento; hot money; contas garantidas; crédito rotativo; descontos de títulos; financiamento de capital de giro; leasing (tipos, funcionamento, bens); financiamento de capital fixo; crédito direto ao consumidor; empréstimo em consignação; cadernetas de poupança; cartões de crédito; títulos de capitalização; planos de aposentadoria e pensão privados; planos e apólices de seguros; 12. Mercado Financeiro - mercado monetário; mercado de crédito; mercado de capitais: ações - características e direitos, debêntures, diferenças entre companhias abertas e companhias fechadas, funcionamento do mercado à vista de ações, mercado de balcão; mercado de câmbio: instituições autorizadas a

operar; operações básicas; contratos de câmbio - características; taxas de câmbio; remessas; SISCOMEX; 13. Mercado Primário e Mercado Secundário.

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, ENGENHEIRO MECANICO E MÉDICO DO TRABALHO.

CONHECIMENTOS BASICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Ortografia oficial, tipologia textual, acentuação gráfica; 2. Flexão nominal e verbal; 3. Emprego das classes de palavras; 4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; 5. Tempos e modos verbais; 6. Vozes do verbo; 7. Concordância nominal e verbal; 8. Regência nominal e verbal; 9. Crase; 10. Pontuação; 11. Significação das palavras; 12. Homônimos e parônimos; 13. Compreensão e interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; 3. Compreensão e elaboração da lógica das situações, por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações, nas formas fracionária e decimal; Conjuntos numéricos complexos; Números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem); 4. Raciocínio sequencial; Orientação espacial e temporal; 5. Formação de conceitos; Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos do hardware, periféricos de um microcomputador e software;
2. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e **Google Chrome 6**), busca e pesquisa na Web;
3. Conceitos de proteção e segurança, vírus e ataques a computadores;
4. Correio eletrônico Microsoft Outlook – versão 2007 ou superior: conceitos; aplicativos; envio e recebimento de mensagens; arquivos anexos; utilização de listas de distribuição de mensagens;
5. Conhecimento em Microsoft Office: Word, Excel e Power Point – versão 2007 ou superior; Libre Office 5.3;
6. Conhecimentos básicos em ambientes Windows: XP SP3 e Microsoft Windows 7;
7. Conceitos de organização de arquivos e métodos de Ace.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. ASSISTENTE SOCIAL

1. Instrumental técnico do Serviço Social; 2. Pesquisa em Serviço Social; 3. Políticas Sociais e Direitos Sociais; 4. Seguridade Social: Assistência, Saúde e Previdência Social; 5. A LOAS e sua centralidade para a construção da Política de Assistência Social: Descentralização, Municipalização e Participação Social; 6. O Sistema Único de Saúde (SUS); 7. Tratamento Fora de Domicílio (TFD); 8. A Questão do Idoso; 9. O ECA e suas determinações para uma política de atenção à Criança e ao Adolescente; 10. Serviço Social e Família: Questões Contemporâneas; 11.

O Planejamento Estratégico como instrumento para intervenção do Serviço Social; 12. A Prática Institucionalizada do Assistente Social nas Organizações Públicas; 13. Fundamentação Teórico-Metodológica do Serviço Social e suas diferentes matrizes; 14. Ética Profissional, Valores e Questões relativas ao Exercício Profissional; 15. Espaço Público, Cidadania e Terceiro Setor; 16. Elaboração de Programas de Serviço Social; 17. Fundamentos Teóricos Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática; 18. Gestão Pública e Ética no Trabalho; 19. Análise, revisão e proposição de indicadores de qualidade de vida urbana; 20. Avaliação de políticas e programas sociais: conceitos e metodologia; 21. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social; 22. Trabalho, ética e serviço social; 23. Trabalho profissional, sistematização e investigação; 24. Família, dinâmica social e estratégias de sobrevivência; 25. Práticas, saberes e estratégias no contexto institucional; 26. Participação e controle social: relações institucionais com a sociedade; 27. Conselhos e conferências; 28. Serviço Social na Empresa e Responsabilidade Social; 29. Decreto nº 3.048/1999 (Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências).

2. CONTADOR

I Contabilidade de Instituições Financeiras Padrão COSIF (Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional): 1. Princípios gerais; 2. Aplicações interfinanceiras de liquidez; 3. Títulos e valores mobiliários; 4. Operações de crédito; 5. Provisão para créditos de liquidação duvidosa; 6. Operações cambiais; 7. Venda ou transferência de ativos financeiros; 8. Participações societárias; 9. Depósitos e outros instrumentos de captação; 10. Patrimônio líquido; 11. Elaboração e publicação das demonstrações contábeis; 12. Pronunciamentos emitidos pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), na forma recepcionada pelo Conselho Monetário Nacional (CMN); 12.1. Pronunciamento Conceitual Básico CPC 00 (R1) - Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil-financeiro; 12.2. Pronunciamento Técnico CPC 01 - Redução ao Valor Recuperável de Ativos; 12.3. Pronunciamento Técnico CPC 03 – Demonstração dos fluxos de caixa; 12.4. Pronunciamento Técnico CPC 05 – Divulgação de partes relacionadas; 12.5. Pronunciamento Técnico CPC 24. – Evento subsequente; 12.6. Pronunciamento Técnico CPC 25 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes; 12.7. Pronunciamento Técnico CPC 23 – Políticas Contábeis, Mudança de estimativa e retificação de erro; 12.8. Pronunciamento Técnico CPC 10 (R1) – Pagamento baseado em ações. **II Contabilidade Geral:** 1. Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar; 2. Lei nº 11.638/2007 suas alterações e legislação complementar; 3. Lei nº 11.941/2009 suas alterações e legislação complementar; 4. Lei nº 12.249/2010 suas alterações e legislação complementar; 5. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); 6. Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010); 7. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); 7.1. Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto); 7.2. Balanço patrimonial; 7.3. Demonstração do resultado do exercício; 7.4. Demonstração do valor adicionado; 7.5. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.6. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados; 7.7. Demonstração do Resultado Abrangente; 8. Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação; 9. Contas a receber: conceito, conteúdo e critérios contábeis; 10. Estoques: conceito e classificação; 10.1 Critérios de avaliação de estoques; 11. Realizável a longo prazo (não circulante): conceito e classificação; 11.1. Ajuste a valor presente: cálculo e contabilização de contas ativas e passivas; 12. Instrumentos financeiros: reconhecimento, mensuração e

evidenciação; 13. Mensuração do valor justo; 13.1. Definição do valor justo; 13.2. Valor justo: aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais; 13.3. Técnicas para avaliação do valor justo; 14. Ativo Imobilizado: conceituação, classificação e conteúdo das contas; 14.1 Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado; 14.2. Redução ao valor recuperável (*impairment*); 14.3. Depreciação, exaustão e amortização; 15. Ativos intangíveis: definição, reconhecimento e mensuração; 15.1. *Impairment test*: intangíveis com vida útil definida e indefinida; 16. Passivo exigível: conceitos gerais, avaliação e conteúdo do passivo; 17. Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações; 18. Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida; 19. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; 20. Patrimônio Líquido; 20.1. Reservas de capital; 20.2. Ajustes de avaliação patrimonial; 20.3. Reservas de lucros; 20.4. Ações em tesouraria; 20.5. Dividendos; 21. Receitas de vendas de produtos e serviços; 21.1. Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento; 21.2. Deduções das vendas; 22. Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados; 22.1. Custos para tomada de decisões; 22.2. Sistemas de custos e informações gerenciais; 23. Despesas e outros resultados operacionais; 24. Análise econômico-financeira; 24.1. Indicadores de liquidez; 24.2. Indicadores de rentabilidade; 24.3. Indicadores de lucratividade; 24.4. Indicadores de estrutura de capitais. **III Contabilidade Tributária:** 1. Formas de tributação, conforme legislação brasileira; 2. Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ); 3. Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL); 4. Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP); 5. Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS); 6. Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro (IOF); 7. Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF); 8. Contribuições previdenciárias sobre serviços de pessoa física e pessoa jurídica; 9. Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); 10. Crédito tributário: conceito e constituição; 11. Retenções na fonte. **IV Auditoria:** 1. Natureza, finalidade e independência; 2. Espécies: interna, externa/independente; 3. Auditoria contábil, operacional e administrativa; 4. Normas de auditoria: gerais e relativas à execução do trabalho; 5. Relatório de sugestões e recomendações; 6. Controles internos: responsabilidades do administrador, requisitos e particularidades, análise e importância para o auditor. 7. Avaliação de risco dos controles internos; 8. Auditoria contábil e operacional: programas, procedimentos e papéis de trabalho; 9. Técnicas de auditoria: exames, testes e procedimentos; 10. Amostragem; 11. Pareceres de auditoria; 12. Ética profissional do auditor. **V Sistema Financeiro Nacional:** 1. Estrutura e segmentação; 1.1. Órgãos reguladores; 1.2. Entidades supervisoras; 1.3. Instituições Operadoras; 2. Lei nº 4.595/1964; 3. Conselho Monetário Nacional: composição e competências; 4. Banco Central do Brasil; 4.1. Competências legais e constitucionais; 4.2. Funções; 5. Instituições financeiras: conceito e classificação; 5.1. Outras instituições supervisionadas pelo Banco Central; 6. Regulação prudencial e estabilidade financeira; 6.1. Acordos de Basileia.

3. ENGENHEIRO CIVIL

1. Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplanagem; locação de obra; sondagens; 2. Instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de matérias; 3. Fundações profundas; 4. Fundações especiais; 5. Escavações; 6. Escoramento; 7. Elementos estruturais; 8. Estruturas especiais; 9. Estruturas em concreto armado; 10. Alvenaria estrutural; 11. Estruturas pré-fabricadas; 12. Concreto-controle tecnológico; 13. Formas; 14. Armação; 15. Instalações prediais; 16. Alvenarias; 17. Paredes; 18. Esquadrias; 19. Revestimentos; 20. Coberturas; 21. Pisos; 22. Impermeabilização; 23. Equipamentos e ferramentas; 24. Segurança e higiene do trabalho; 25. Engenharia de custos; 26. Engenharia de avaliações; elaboração de laudos de avaliação e inspeção predial, legislação e normas; metodologia; 27. Níveis de rigor; 28. Laudos

de avaliação; 29. Licitações e contratos de administração pública (lei nº 8666/93); 30. Materiais de construção civil, resistência dos materiais e mecânica dos solos: aglomerantes – gesso, cal, cimento, portland; 31. Agregados: argamassa; 32. Concreto; 33. Dosagem; 34. Tecnologia do concreto; 35. Aço; 36. Madeira; 37. Materiais cerâmicos; 38. Vidros; 39. Tintas e vernizes. 40. Tensões normais e tangenciais; deformações; 41. Teoria da elasticidade; 42. Análise de tensões; 43. Tensões principais; compatibilidade de deformações; 44. Relações tensão x deformação – lei de Hooke; 45. Círculo de Mohr; 46. Tração e compressão; 47. Flexão simples; 48. Flexão composta; 49. Torção; cisalhamento e flambagem. 50. Origem e formação dos solos; 51. Índices físicos; caracterização de solos; 52. Propriedades dos solos arenosos e argilosos; 53. Pressões nos solos; 54. Prospecção geotécnica; 55. Permeabilidade dos solos; 56. Percolação nos solos; compactação dos solos; 57. Compressibilidade dos solos; 58. Adensamento nos solos; 59. Estimativa de recalques; 60. Resistência ao cisalhamento dos solos; 61. Compressibilidade dos solos; 62. Adensamento nos solos; 63. Estimativa de recalques; 64. Resistência ao cisalhamento dos solos; 65. Empuxos de terra; 66. Estruturas de arrimo; 67. Estabilidade de taludes; 68. Estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas: Estruturas e Análise estrutural: esforços seccionais – esforço normal, esforço cortante e momento fletor; 69. Relação entre esforços; 70. Apoio e vínculos; 71. Diagramas de esforços; 72. Estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças); 73. Deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; 74. Métodos dos trabalhos virtuais; processo de Mohr; 75. Linhas de influência em estruturas isostáticas; 76. Esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios; 77. Estudo das estruturas hiperestáticas; 78. Métodos dos esforços; 79. Métodos dos deslocamentos; 80. Processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas; 81. Estruturas de aço, de madeira e de concreto armado: Instalações Hidrosanitárias, instalações hidráulicas; instalações de esgoto; 82. Instalações de telefone e instalações especiais.

4. ENGENHEIRO ELETRICISTA

I Programação, Controle e Acompanhamento de Obras: 1. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; 2 Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). **II Gestão de Manutenção Predial:** 1. Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva); 2 Engenharia de Manutenção; 3 Indicadores de Performance de Manutenção; 4. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. **III Responsabilidade Social Empresarial:** 1. Noções de Acessibilidade a Portadores de deficiência. **IV Projeto de Engenharia:** 1. Instalações elétricas, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, telefonia, cabeamento estruturado, subestações, ar condicionado, ventilação-exaustão e elevadores; 2. Especificação de materiais; 3. Métodos e técnicas de desenho e projeto; 4. Estudos de viabilidade técnica-financeira; 5. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). **V Outros Conhecimentos:** 1. Grandezas elétricas; 2. Determinação da seção mínima de condutores por vários critérios; 3. Determinação de potências ativa reativa e aparente; 4. Correção de fator de potência; 5. Subestações prediais NBR5410/2005 e NBR 5419; 6. Luminotécnica; 7. Quadros elétricos e dispositivos de proteção e manobra; 8. Aterramento e SPDA; 9. Transformadores elétricos; 10. Motores elétricos; 11. Inversores de frequência; 12. Grupos-motogeradores a diesel e CTA's - chaves de transferência automática; 13. Equipamentos estabilizadores e nobreak; 14. Sistemas de co-geração de energia; 15. Princípios de racionalização de energia e ecoeficiência; 16. Distorção harmônica (efeitos, consequências e soluções); 17. Sistemas de tarifação de energia elétrica (Portaria ANEEL 456/2000); 18. Cabeamento estruturado padrão NBR 14.565 e EIA/TIA31568, 569 e 606 (aspectos físicos, mensuração de desempenho e categorias existentes); 19.

Manutenção de instalações prediais: princípios, tipos e gestão; 20. Eletrificação rural; 21. Conhecimento e aplicação da Lei 8.666/93.

5. ENGENHEIRO MECÂNICO

I Programação, Controle e Acompanhamento de Obras: 1. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 2. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). **II Gestão de Manutenção Predial:** 1. Tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). 2. Engenharia de manutenção. 3. Indicadores de performance de manutenção. 4. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. **III Projeto de Engenharia:** 1. Especificação de materiais. 2. Métodos e técnicas de desenho e projeto. 3. Estudos de viabilidade técnica-financeira. 4. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). **IV Ar Condicionado:** 1. Definição, generalidades, condicionamento de ar para conforto e ambientes de TIC. **V Propriedades do Ar:** 1. Pressão, temperatura, equação termométrica, lei dos gases. **VI Calor:** 1. Calor específico, calor sensível, calor latente, mecanismos de transferência do calor (condução, convecção e radiação). **VII Ciclo do Ar:** 1. Ciclos de ar típicos, descrição do ciclo, ventiladores, dutos de insuflação, grelhas de insuflação, espaço condicionado, grelhas de retorno, filtros, serpentinas de resfriamento e aquecimento. **VIII Ciclo de Refrigeração:** 1. Descrição do ciclo de refrigeração, evaporador, compressores (sucção, descarga e COP), condensador (processos de resfriamento por água ou ar), válvula de expansão, bomba de calor, fontes de calor, ciclo de resfriamento. **IX Psicrometria:** 1. Carta ou diagrama psicrométrico, temperatura de bulbo seco (TBS), temperatura de bulbo úmido (TBU), umidade relativa (UR), gramas de umidade, temperatura do ponto de orvalho (TPO), identificação das linhas no diagrama psicrométrico, processos psicrométricos, fator de calor sensível, mistura de ar. **X Estimativa da Carga Térmica:** 1. Fatores determinantes (orientação, tamanho e formas do edifício), materiais de construção, áreas envidraçadas, infiltração, pessoas, iluminação, ventilação, equipamento, condições externas e internas de projeto. **XI Rede de Dutos e Sistemas de Distribuição de Ar:** 1. Procedimentos para o cálculo de um sistema de dutos, seleção do sistema de dutos, dimensionamento de dutos, instrumentos de medição da velocidade do ar anemômetro, medida da pressão. 2. Tipos de grelhas, localização das bocas de insuflação e retorno, difusores, dampers, sistemas com Volume de Ar Variável (VAV), regulação da vazão, regulação de pressão, venezianas indevassáveis, níveis de ruído, limpeza de dutos. **XII Filtros:** 1. Generalidades, materiais para filtros, exigências de segurança em filtros. **XIII Qualidade do Ar Interior (IAQ):** 1. Contaminação interior, contaminação exterior, contaminação no sistema, filtragem IAQ, necessidade do ar exterior, sistema de filtragem, unidades de tratamento de ar, critérios estabelecidos, parâmetros e cálculos. **XIV Ventiladores:** 1. Leis dos ventiladores, ventiladores axiais, ventiladores centrífugos, curvas de rendimento dos ventiladores. **XV Equipamentos de Ar Condicionado:** 1. Sistemas de expansão direta (ACJ, Split e Self-Contained), sistemas de expansão indireta (Chiller), sistemas com fluxo de refrigerante variável (VRF), características de compressores (herméticos, semi-herméticos, abertos, alternativos, Scroll, parafuso e centrífugos), fluidos refrigerantes (características dos principais fluidos refrigerantes, protocolo de Montreal, protocolo de Kyoto, destruição da camada de ozônio, efeito estufa), sistema de comutação manual, sistema automático com controle de temperatura, disposição das tubulações (circuitos primários e secundários), unidades resfriadoras de ambiente por água fria e unidades de ventilação. **XVI Sistemas de Arrefecimento da Água:** 1. Condensação por ar, condensação por água, torres de resfriamento, tratamento de água. **XVII Sistemas de Controle:** 1. Controles elétricos, termostatos, pressostatos, controles do compressor, controles de pressão, umidistatos, controles eletrônicos, estratégias de controle em sistemas de ar condicionado, lógica de controle. **XVIII Instrumentos de Verificação e Controle e Legislação**

Específica: 1.Portaria nº 3.523/1998- MS, Resolução nº 09/2003 ANVISA e NBR 16.401 – Instalações de ar condicionado – Sistemas centrais e unitários (Partes 1, 2 e 3). **XIX Elevadores e Plataformas Elevatórias:** 1.NBR NM 207 (elevadores elétricos de passageiros) requisitos de segurança para construção e instalação. 2.NBR 5666 (elevadores elétricos). 3.NBR 5665 (cálculo de tráfego nos elevadores). 4.NBR 10098 (elevadores elétricos) dimensões e condições do projeto e construção. 5.NBR NM 313 (elevadores de passageiros) requisitos de segurança para construção e instalação – requisitos particulares para a acessibilidade de pessoas, incluindo pessoas com deficiência. 6.Máquinas de tração (com engrenagem e sem engrenagem - situações de aplicação). 7.Polias. 8.Cabos de aço.9.Alimentação elétrica - CA e CC (uso de frequência variável e conversão estática).10. Elevadores hidráulicos. 11.Elevadores sem casa de máquinas. 12.Elevadores panorâmicos. 13.Renivelamento automático. 14.Tempo limite de fechamento de portas.15.Detecção de movimento. 16.Retenção e reabertura de portas. 17.Estacionamento preferencial. 18.Controles de acesso. 19. Detectores de percurso. 20. Operações de emergência. 21.Detecção de excesso de carga. 22.Infraestrutura de obras civis - poços - caixas de corridas - casas de máquinas. 23.Posicionamento nos halls de entrada dos edifícios. **XX Elétrica:** 1.Redes de alimentação elétrica. 2. Padrão de entrada. 3.Fator de potência. 4.Balanceamento de tensão. 5. Balanceamento de corrente. 6. Grupos motores-geradores à diesel e CTA's (Chave de Transferência Automática). 7. Sistemas de co-geração de energia.

6. MÉDICO DO TRABALHO

Medicina do Trabalho: 1. Bioestatística; 2. Epidemiologia; 3. Sistemas imunitários e suas doenças; 4. Moléstias infecciosas; 5. Sistema nervoso e suas doenças; 6. Sistema respiratório e suas doenças; 7. Sistema cardiovascular e suas doenças; 8. Sistema geniturinário e suas doenças; 9. Sistema digestivo e suas doenças; 10. Doenças hematológicas e hematopoiéticas; 11. Ortopedia e traumatologia; 12. Distúrbios nutricionais; 13. Metabolismo e suas doenças; 14. Sistema endócrino e suas doenças; 15. Genética e noções de doenças hereditárias; 16. Dermatologia; 17. Psiquismo e suas doenças; 18. Saúde do trabalhador; 19. Estatística aplicada em medicina do trabalho; 20. Acidentes do trabalho: definições e prevenção; 21. Saneamento ambiental; 22. Legislação acidentária; 23. Legislação de saúde e segurança do trabalho; 24. Previdência Social: funcionamento e legislação; 25. Fisiologia do trabalho (visão, audição, metabolismo e alimentação, sistemas respiratórios, cardiovascular, osteoarticular); 26. Atividade e carga de trabalho; 27. Atividade física e riscos à saúde; 28. Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde; 29. Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde, noções de cronobiologia, novas tecnologias, automação e riscos à saúde; 30. Agentes físicos e riscos à saúde; 31. Agentes químicos e riscos à saúde; 32. Noções de toxicologia; Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho (inclusive com relação ao álcool e às drogas); 33. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho; 34. Riscos ligados a setores de atividade com especial atenção à condução de veículos; 35. A Avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho; 36. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho; 37. Funcionamento de um serviço de medicina e segurança do trabalho em empresas; 38. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho; 39. Conhecimento sobre etiologia das DORT's e sobre fatores estressantes em ambiente de trabalho; 40. Ética em Medicina do Trabalho; 41. Fisiologia do trabalho; 42. Fiscalização do trabalho.

7. TÉCNICO EM INFORMÁTICA - ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS, SUPORTE E BANCO DE DADOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Ortografia oficial, tipologia textual, acentuação gráfica; 2. Flexão nominal e verbal; 3. Emprego das classes de palavras; 4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; 5. Tempos e modos verbais; 6. Vozes do verbo; 7. Concordância nominal e verbal; 8. Regência nominal e verbal; 9. Crase; 10. Pontuação; 11. Significação das palavras; 12. Homônimos e parônimos; 13. Compreensão e interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; 3. Compreensão e elaboração da lógica das situações, por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações, nas formas fracionária e decimal; Conjuntos numéricos complexos; Números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem); 4. Raciocínio sequencial; Orientação espacial e temporal; 5. Formação de conceitos; Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: Política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível regional, nacional e internacional e noções de Direitos Humanos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM INFORMÁTICA – ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS: I - Conceitos de Sistemas de Computação:

1. Organização de computadores: Tipos e representações de dados numéricos; Aritmética binária; Álgebra booleana; Codificação de caracteres; Componentes da UCP; Conceito de interrupção; Modos de endereçamento. 2. Arquitetura de processadores: RISC e CISC; Linguagem de montagem; Ligação (Linking); Modos de operação do hardware; Conceitos de processamento paralelo e distribuído. 3. Sistemas Operacionais (SO): Gerenciamento do processador – Conceito e estados de processo; Chamadas ao SO; I/O bound, CPU bound; Comunicação entre processos; Threads; Escalonamento; Primitivas de sincronização; Deadlocks. 4. Gerenciamento de memória: Áreas de memória de um processo; Algoritmos de alocação de memória; Fragmentação; Paginação; Segmentação; Memória Virtual; Substituição de páginas. 5. Gerenciamento de E/S: Estrutura de E/S (polling, interrupções, acesso direto à memória); Comunicação com dispositivos; Estrutura do disco; Escalonamento de disco; Contenção; Sistemas de arquivo – Conceito de arquivo e diretório; Métodos de acesso; Alocação de arquivos (contínua, encadeada, indexada, por extensão); Proteção de arquivo; Cache de disco. 6. Redes: Arquitetura OSI da ISO; TCP/IP; HTTP e HTTPS. **II - Engenharia de Software:** 1. Conceitos: Gerência e desenvolvimento de Requisitos; Solução Técnica; Integração do Produto; Verificação (Teste de Software e Revisão por Pares); Tipos de Testes (Unidade, Integração, Funcional, Aceitação, Carga, Desempenho,

Vulnerabilidade, Usabilidade); Validação; Gerência de Projetos; Aquisição ou Gerência de Acordo com Fornecedores; Adaptação do Processo para Gerência do Projeto ou Gerência Integrada do Projeto; Gerência de Riscos; Gerência de Configuração; Garantia da Qualidade ou Gerência da Qualidade do Processo e do Produto; Medição e Análise; Análise de Decisão e Resolução; Modelos de ciclo de vida; Manutenção; Medição e estimativas de software em pontos de função (IFPUG/CPM 4.3 e NESMA); Integração Contínua. 2. Análise e projeto de sistemas: Análise e projeto estruturado de sistemas; Análise e projeto orientado a objetos com notação UML; Acoplamento e coesão. 3. Processos de Software: Métodos ágeis (Ex.: Scrum, Kanban, eXtreme Programming (XP)); Processo de desenvolvimento de software unificado - Unified Process; MPS.BR (Melhoria de Processo do Software Brasileiro); CMMI (Capability Maturity Model Integration) para desenvolvimento versão 1.2. **III - Banco de Dados:** 1. Conceitos: Padrão ANSI para arquitetura de SGBD; Modelo relacional de dados; Álgebra relacional; Cálculo relacional, Formas normais, Transação, Commit em duas fases, Serialização; Bloqueios (granularidade, exclusivos, compartilhados e de intenção); Método otimista de controle de concorrência. 2. Modelo de Dados: Entidades; Atributos; Relacionamentos Cardinalidade; Generalização e especialização de entidades; Mapeamento para modelo relacional. 3. ANSI SQL/92: Níveis de Isolamento de transações; Tipos de dados; Criação de domínios; Criação de tabelas; Manipulação de dados (insert, update, delete); Clausula Select; Funções de agregação; Junções - produto cartesiano, interna, externa (esquerda, direita, ambos); Referência a tabelas; Operações em tabelas (union, except, intersect); Expressões condicionais (operadores, IS, BETWEEN, LIKE, IN, MATCH, ALL, ANY, EXISTS, UNIQUE); Subqueries; Visões (atualização de dados); Restrições (de domínio, chave candidata, chave estrangeira, definidas para tabela, assertivas); Ações na restrição de chave estrangeira; avaliação postergada de restrições. 4. Apoio à Decisão: Modelo dimensional; Drill Down; Esquemas estrela e floco de neve; Métricas aditivas, não aditivas e semi-aditivas; Dimensões não estáveis; Agregação de fatos; Uso de fatos agregados; Procedimentos de extração, transformação e carga. **IV - Programação:** 1. Lógica: Lógica Proposicional; Lógica de Predicados. 2. Algoritmos e estrutura de dados: Complexidade de algoritmo; Listas e Pilhas; Vetores e matrizes; Estruturas em árvores; Árvores balanceadas; Métodos de ordenação; Pesquisa e hashing. 3. Programação estruturada: Tipos de dados (vinculação; verificação de tipos; tipificação forte); Estruturas de controle (comandos de decisão e repetição); Modularização; Sub-rotinas e funções; Passagem de parâmetros por referência e valor; Escopo de Variáveis. 4. Programação orientada a objetos: Conceitos de orientação por objetos; Classes e objetos; Herança e polimorfismo; Encapsulamento. 5. Linguagem Java: Tipos e estrutura de dados; Variáveis; Enumerações; Operações e expressões; Instruções de controle; Orientação a objetos; Interfaces e classes abstratas; Pacotes; Exceções; Coleções; Tipos genéricos; Anotações; Sincronismo e multi-threading. **V - Arquitetura de Aplicações:** 1. Arquitetura de TI: Benefícios estratégicos; Arquitetura atual e futura, análise de gap e roadmap; Tipos de arquitetura - Negócio, informação, sistemas, integração e tecnologia; Frameworks de arquitetura – Conceitos; Noções de computação distribuída (clusters, balanceamento de carga e tolerância a falhas); Arquitetura Orientada a Serviços (SOA - ServiceOriented Architecture); Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM - Business Process Managment); Portais corporativos (conceitos básicos: colaboração, personalização, gestão do conhecimento, gestão de conteúdo, taxonomia, integração de sistemas, web 2.0, Governança, Portlets); Barramento corporativo de serviços (ESB - Enterprise Service Bus). 2. Práticas de arquitetura de software: Inversão de controle; Programação por contrato; Injeção de dependências; Refatoração (princípios, aplicações e indícios de código mal estruturado). 3. Conceitos de Segurança: Autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control - RBAC); Controle de falhas em aplicações (OWASP – Open Web Application Security Project). **VI – Gestão de**

Projetos: 1. Conceitos básicos; processos do PMBOK; 2. Gerenciamento da integração; 3. Gerenciamento do escopo; 4. Gerenciamento do tempo; 5. Gerenciamento de custos; 6. Gerenciamento de recursos humanos; 7. Gerenciamento de riscos; 8. Gerenciamento das comunicações; 9. Gerenciamento da qualidade; 10. Gerenciamento de aquisições. **VII - Governança de TI:** 1. COBIT 4.0 (Control Objectives for Information and related Technology): Conceito, importância e responsabilidades sobre a governança de TI; COBIT como framework de governança de TI; Principais características (foco em negócio, orientação a processos, controle através de objetivos e direcionamento para medições); Áreas de Foco da Governança de TI; Domínios de processos do COBIT; Modelo de maturidade para o COBIT. 2. Fundamentos da ITIL v3 (Information Technology Infrastructure Library): Definição de Serviço, Métricas (CSF, KPI), Modelo RACI, Service Desk, Gestão (Demandas; Portfólio, Catálogo e Níveis de Serviço; Capacidade; Disponibilidade; Continuidade; Segurança; Mudanças; Configuração; Liberação; Validação; Conhecimento; Eventos; Incidentes; Requisição; Problemas; Acesso e Melhoria Contínua). 3. ISO 20.000. 4. TOGAF 9. 5. Noções de BSC (Balanced ScoreCard). 6. Noções de planejamento estratégico. **VIII - Modelagem de Processos de Negócio:** 1. Conceitos básicos. 2. Identificação e delimitação de processos de negócio. 3. Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS-IS). 4. Técnicas de análise e simulação de processos. 5. Construção e mensuração de indicadores de processos. 6. Técnicas de modelagem de processos (modelos TO-BE). 7. Modelagem de processos em UML e BPMN: notação, artefatos e atividades. 8. Padrões (CMMI, MPS/BR, NBR ISO/IEC 12207 e NBR ISO/IEC 9126). **IX - Conceitos de Segurança da Informação:** 1. Conceitos básicos; 2. Normas ISO 17799 e 27001; 3. Políticas de segurança; 4. Análise de vulnerabilidade; 5. Plano de continuidade de negócio; procedimentos de segurança; 6. Classificação de informações; auditoria e conformidade. **X - Inglês Técnico:** 1. Língua inglesa: gramática e uso; 2. Compreensão de texto, vocabulário, composição, fonética, artigo, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, formação de palavras, ordem das palavras, funções da linguagem. 3. Técnicas de Leitura: Skimming, Scanning, Prediction, Inferring from Context.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA – ÁREA DE SUPORTE: 1. Redes de comunicação: meios de transmissão. 2. Técnicas básicas de comunicação. 3. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. 4. Topologias de redes de computadores. 5. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. 6. Modelo de referência OSI. 7. Arquitetura cliente-servidor. 8. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, ethernet/gigabit, ethernet. 9. Cabeamento: par trançado sem blindagem – categoria 5e e 6, cabeamento estruturado (norma eia/tia 568), fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000basesx e 1000baselx. 10. Redes sem fio, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). 11. Qualidade de serviço (QOS), serviços diferenciados e serviços diferenciados e serviços integrados. 12. Aplicações de voz e imagem sobre redes. 13. Redes de longa distância. 14. Redes ATM, frame-relay e MPLS. 15. Serviços de diretório, padrão x.500 e ldap. 16. Internet. 17. Protocolo TCP/IP. 18. Serviços de nomes de domínios (DNS). Serviço Http. 19. Serviço de transferência de mensagens SMTP. 20. Proxy cachê. Proxy reverso. 21. Conceitos de voz sobre IP. 22. Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa). 23. Gerência de redes: protocolo SNMP. 24. Conceitos de MIB, MIB II e MIBS proprietárias. 25. Conceito de agentes SNMP e serviços de gerenciamento de rede (nms). 26. Comunicação entre NMS e agentes (GET, set). 27. Comunicação entre agentes e NMS (traps). 28. Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. 29. Gerência de falha, de capacidade e de mudança. 30. Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa). 31. Segurança da informação: princípios da segurança da informação. 32. Políticas

de segurança da informação. Norma NBR ISO/IEC 17799:2005. 33. Gestão de continuidade de negócios. Norma NBR ISO/IEC 15999-1:2007. 34. Segurança de redes de computadores. 35. Segurança física e lógica. 36. Rede privada virtual (virtual private network – vpn). 37. Infraestrutura de chave pública (icp). 38. Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). 39. Cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. 40. Combate à vírus de computador. 41. Conceito de DMZ. 42. Conceito de filtragem de pacotes e firewall. 43. Sistemas de detecção de intrusão (nids). 44. Criptografia. 45. Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos. 46. Infraestrutura de chave pública (pki). 47. Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa). 48. Alta disponibilidade: soluções de armazenamento Raid, san e nas. 49. Clusters de servidores. 50. Balanceamento de carga. 51. Contingência e continuidade de operação. 52. Virtualização e cloud Computing: conceitos básicos. 53. Vmware vsphere 6: fundamentos, configuração, administração e alta disponibilidade. 54. Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa). 55. Sistemas operacionais Windows 2012 e 2016 server, AIX e Linux: fundamentos. Instalação, administração e configuração. 56. Performance e detecção de problemas. 57. Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa). 58. Aplicação Java EE: Jboss Eap 6 e Tomcat: conceitos básicos, administração e configuração. 59. ITIL V3 2011: estrutura, objetivos e conceitos gerais. 60. Arquitetura orientada a serviços (Soa - Serviceoriented Architecture).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA – ÁREA DE BANCO DE DADOS: 1. Administração de dados: entidades, atributos, chaves e relacionamentos. 2. Normalização. 3. Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa). 4. Banco de dados: arquitetura, modelos lógicos e representação física. 5. Organização de arquivos e métodos de acesso. 6. Linguagens de definição e manipulação de dados em SGBDS relacionais. 7. Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa). 8. Administração de banco de dados relacionais: projeto e implantação de SGBDS relacionais. 9. Administração de usuários e perfis de acesso. 10. Controle de proteção, integridade e concorrência. 11. Backup e restauração de dados. 12. Tolerância a falhas e continuidade de operação. 13. Monitoração e otimização de desempenho. 14. Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa). 15. SQL Server 2008 r2 e 2016, Oracle, e MYSQL: fundamentos. 16. Instalação, administração e configuração. 17. Performance e detecção de problemas. 18. Inglês técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação (perguntas na língua portuguesa). 19. ITIL V3 2011: estrutura, objetivos e conceitos gerais.