

A Secretaria de Estado da Administração do Estado de Sergipe, com fundamento no disposto na Lei n.º 4.087, de 14 de maio de 1999, na Lei n.º 5.211, de 12 de dezembro de 2003, na Lei n.º 5.895, de 1.º de junho de 2006, Lei n.º 6.130 de 02 de abril de 2007, e na Lei n.º 6.348, de 2 de janeiro de 2008, e conforme deliberação do Conselho Curador da Fundação Estadual da Saúde, em reunião

realizada no dia 22 de setembro de 2008 que aprovou os empregos, quantitativos e valores remuneratórios respectivos, torna pública a realização de concurso público para provimento empregos de nível superior e de nível médio a serem lotados na Fundação Estadual da Saúde (FUNESA), mediante as condições estabelecidas neste edital.

## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este edital e executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB).

1.2 A seleção para os empregos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos mediante a aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos, e de avaliação de títulos, de caráter classificatório, somente para os empregos de Procurador, de Especialista Educacional e de Especialista em Política e Educação em Saúde.

1.3 As provas objetivas e o recebimento dos documentos da avaliação de títulos serão realizados nas cidades de Aracaju/SE, Glória/SE, Lagarto/SE, Estância/SE e Propriá/SE, exceto para os empregos de Especialista Educacional e de Especialista em Política e Educação em Saúde, que serão realizados também nas cidades de São Paulo/SP e do Rio de Janeiro/RJ.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

## 2 DOS EMPREGOS

### 2.1 NÍVEL SUPERIOR

#### EMPREGO 1: PROCURADOR

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Direito, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Solicitar providências junto ao magistrado ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a Instituição em todas as etapas. Elaborar relatório com evolução dos casos; monitorar o cumprimento pela Fundação e seus colaboradores de normas externas (societárias, tributárias, previdenciárias, trabalhistas, cíveis, ambientais, contratuais e regulatórias) e internas (Manuais e Normas de Procedimento); Elaborar peças processuais e representar a Fundação em juízo nas ações que não contarem com assessoria externa, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 5.000,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

#### EMPREGO 2: BIBLIOTECONOMISTA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de Biblioteconomia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação, além de redes e sistemas de informação; disseminar informações com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. Executar os serviços técnicos: classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapotecas, publicações, bibliografia e referência. Desenvolver estudos e pesquisas. Promover difusão cultural. Desenvolver ações educativas. Participar de espaços coletivos de gestão, planejamento, e avaliação. Desenvolver projetos sociais e de serviços de extensão. Orientar o usuário em pesquisa bibliográficas e normalização de trabalhos acadêmicos; selecionar o acervo Bibliográfico. Organizar e manter atualizado todos os catálogos da Biblioteca. Supervisionar o fluxo de usuários nas consultas, pesquisas e estudos; elaborar relatórios, estatística de frequência e utilização do acervo bibliográfico, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.445,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 300,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**EMPREGO 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ÁREA DE ATUAÇÃO: COMPRAS, MATERIAIS E LOGÍSTICA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior na área de Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de especialização ou habilitação ou experiência profissional mínima de dois anos relacionada à área de atuação e registro no conselho de classe respectivo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Responder pela administração dos contratos de fornecedores e serviços garantindo melhores condições de compra e pagamento, bem como negociação de preços e processos de consignação. Administrar a área de materiais e logística, provendo os suprimentos necessários, garantindo o bom andamento dos serviços da instituição e o controle adequado do estoque, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.445,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 300,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**EMPREGO 4: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior na área de Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação acrescido de especialização ou habilitação ou experiência profissional mínima de dois anos relacionada à área de atuação e registro no conselho de classe respectivo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Efetuar levantamentos de atividades dos diversos empregos existentes utilizando técnicas específicas; avaliar empregos baseando-se na descrição destes; classificar novos empregos de acordo com a política de Empregos e Salários, enquadrando-os na estrutura interna; realizar pesquisas salariais e de benefícios; participar da auditoria de empregos; elaborar relatórios diversos para a gerência de RH contendo estatísticas. Realizar levantamentos periódicos das necessidades de treinamento nas diversas áreas da Fundação, organizar e estabelecer parcerias para o desenvolvimento de treinamentos. Efetuar o recrutamento e seleção de pessoal; definindo o método e os testes a serem aplicados, bem como avaliar os resultados obtidos. Desenvolver atividades relacionadas as rotinas de pessoal, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.445,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 300,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**EMPREGO 5: ANALISTA EDUCACIONAL**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de licenciatura em Pedagogia ou Psicologia ou Enfermagem ou Ciências Sociais ou Serviço Social ou Medicina ou Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de especialização nas áreas de Administração Educacional ou Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Gestão do Trabalho ou Educação em Saúde ou experiência mínima de 2 anos nestas áreas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Operacionalizar, monitorar e avaliar as ações de Cursos e de Educação permanente. Coordenar Cursos e atividades de educação permanente. Assumir o papel de facilitador/docente em Cursos e atividades de educação permanente. Desenvolver propostas metodológicas. Participar da elaboração e desenvolvimento de pesquisa. Operacionalizar e coordenar projetos da área da educação em saúde ou da atenção e promoção à saúde. Elaborar relatórios e materiais didático-pedagógicos. Participar de espaços coletivos de gestão, planejamento e avaliação, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.445,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 400,00

VAGAS: 4, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**EMPREGO 6: ESPECIALISTA EDUCACIONAL**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de licenciatura em Pedagogia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de mestrado na área educacional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Formular, articular, planejar, operacionalizar, monitorar e avaliar as ações de Cursos e de Educação permanente. Coordenar Cursos e atividades de educação permanente. Assumir o papel de facilitador/docente em Cursos e atividades de educação permanente. Desenvolver currículos e propostas metodológicas. Participar da elaboração e desenvolvimento de pesquisa. Elaborar, operacionalizar e coordenar projetos da área da educação em saúde ou da atenção e promoção à saúde. Elaborar relatórios e materiais didático-pedagógicos. Construir instrumentos e processos de avaliação das ações. Participar de espaços coletivos de gestão, planejamento e avaliação, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.100,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 400,00

VAGA: 3, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**EMPREGO 7: ESPECIALISTA EM POLÍTICA E EDUCAÇÃO EM SAÚDE**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Ciências da Saúde ou Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de mestrado nas áreas de Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou Epidemiologia em Saúde ou Demografia e Saúde ou Planejamento em Saúde ou em Educação em Saúde.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Formular, articular, planejar, operacionalizar, monitorar e avaliar as ações de Cursos e de Educação permanente. Coordenar Cursos e atividades de educação permanente. Assumir o papel de facilitador/docente em Cursos e atividades de educação permanente. Desenvolver currículos e propostas metodológicas. Participar da elaboração e desenvolvimento de pesquisa. Elaborar, operacionalizar e coordenar projetos da área da educação em saúde ou da atenção e promoção à saúde. Elaborar relatórios e materiais didático-pedagógicos. Construir instrumentos e processos de avaliação das ações. Participar de espaços coletivos de gestão, planejamento e avaliação, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 2.100,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 400,00

VAGAS: 6, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**EMPREGO 8: CIRURGIÃO DENTISTA – ÁREA DE ENDODONTIA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e especialização em Endodontia ou experiência mínima de dois anos na área e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Compreender a legislação e o papel do SUS; participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; discutir a programação, realizar o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento endodôntico em dentes com polpa viva, com polpa sem vitalidade, retratamento, tratamento de perfurações radiculares. Promover a contra-referência e referência, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.667,00    REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 834,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

---

**EMPREGO 9: CIRURGIÃO DENTISTA – ÁREA DE PERIODONTIA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e especialização em Periodontia ou experiência mínima de dois anos na área e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Compreender a legislação e o papel do SUS; participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; discutir a programação. Realizar o estudo, o diagnóstico, a prevenção e o tratamento das doenças gengivais e periodontais visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal; retirar radiografias para o diagnóstico; executar raspagem e alisamento subgengival e de maior complexidade, cirurgia de acesso, cirurgia de acesso, com plastia de furca, gengivectomia, aumento de coroa clínica, ressecção radicular e tunelização. Promover a contra-referência; executar outras atividades correlatas, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.667,00    REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 834,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

---

**EMPREGO 10: CIRURGIÃO DENTISTA – ÁREA DE BUCO-MAXILO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e especialização em Buco-maxilo Facial e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Compreender a legislação e o papel do SUS; participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; discutir a programação, exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Buco Maxilo Facial. Realizar consultas e atendimentos odontológicos; realizar biópsias, emitir diagnósticos; prescrever medicamentos; promover o tratamento de patologias relacionadas às seguintes situações: anatomia do terço médio e inferior da face; infecções de origem dental; dentes inclusos; periapicopatias; cistos e tumores benignos dos maxilares e dos tecidos moles da face das afecções do seio maxilar traumatologia buco maxilo facial; ortodôntico-cirúrgico das deformidades dentofaciais; das alterações das articulações temporomandibulares; anestesia local da região buço-maxilo facial; realizar pré-operatório em cirurgias diversas; frenectomia; cirurgias pré-protéticas; fraturas e luxação da ATM; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização. Promover a contra-referência e referência, promover outras atividades correlatas, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.667,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 834,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

---

### **EMPREGO 11: CIRURGIÃO DENTISTA – PROTESISTA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de especialização em Prótese e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Compreender a legislação e o papel do SUS; participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; discutir a programação; exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Protesista; elaborar plano de tratamento para substituir dentes ausentes; atuar na reabilitação protética de pacientes com perda avançada de inserção; atuando nas adequações de prótese total, prótese parcial removível, desenhar prótese fixa; preparar coroas totais; elaborar preparo para dentes extremamente danificados; efetuar moldagens; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional. Promover a contra-referência. Executar outras atividades correlatas, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.667,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 834,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

---

### **EMPREGO 12: CIRURGIÃO DENTISTA – PACIENTES ESPECIAIS**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Odontologia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e especialização em Pacientes Especiais ou experiência mínima de 2 anos na área, e registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Compreender a legislação e o papel do SUS; participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO; participar de discussões com a Rede Básica como agente de educação permanente; discutir a programação, prestar atenção odontológica aos pacientes com graves distúrbios de comportamento, emocionalmente perturbados; orientar as famílias e os cuidadores sobre autos-cuidados em saúde bucal, prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas a nível ambulatorial; aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas; outros procedimentos afins; realizar ações visando à promoção e ao restabelecimento da saúde desses indivíduos. Promover a referência e contra-referência. Executar outras atividades correlatas, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 1.667,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 834,00

VAGA: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

---

## **2.2 NÍVEL MÉDIO**

### **EMPREGO 13: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências e executar serviços de digitação; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor realiza operações básicas no microcomputador e periféricos; dar suporte a processos

GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO administrativos e executar atividades de recepção geral e de clientes, e atividades correlatas à área administrativa, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 490,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 150,00

VAGAS:

Localidade de Vaga	Ampla Concorrência	Portadores de deficiência
Aracaju	8	1
Boquim	4	*
Laranjeiras	2	*
Capela	2	*
Itabaiana	2	*
Lagarto	2	*
Neópolis	2	*
Nossa Senhora da Glória	2	*
Propriá	4	*
São Cristóvão	2	*
Tobias Barreto	2	*

\* não sendo reservadas vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**EMPREGO 14: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CUSTOS.**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico ou profissionalizante em Contabilidade ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico ou profissionalizante em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar na conferência de lançamentos e classificação contábil de processos de contas a pagar e/ou receber, diário de caixa e bancos, mapas de estoque, avisos de lançamento, comprovantes de despesas e outros procedimentos contábeis, auxiliar na regularização da consistência de processamento de dados, análise de saldos bancários, na conferência de levantamento físico de bens e efetua os devidos registros contábeis e auxilia na elaboração de mapas e relatórios. Preparar processos de pagamentos a fornecedores, autônomos e obrigações diversas, cumprindo a programação de contas a pagar; emite recibos de entrada e saída de valores, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 600,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 150,00

VAGAS: 2, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**EMPREGO 15: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAL**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante em gestão de pessoal ou experiência mínima de 2 anos na área de Gestão de Pessoal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Efetuar registros de funcionários, controlando vencimentos de experiências, calculando férias, atualizando carteiras profissionais e fichas de registros; processar a rotina de desligamento de pessoal, verificando débitos, solicitando extratos, efetuando cálculos de rescisões e realizando homologações; auxiliar na elaboração da folha de pagamento e prepara declarações e guias diversas; executar serviços de digitação e manter atualizado arquivos, prontuários e controle de ponto, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 600,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 150,00

VAGAS: 3, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para

**EMPREGO 16: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - ÁREA DE ATUAÇÃO: MATERIAIS, ALMOXARIFADO E SUPRIMENTOS**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante de almoxarife ou experiência mínima de 2 anos na área de Materiais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Administrar os materiais do almoxarifado, controlando entradas, saídas e efetuando baixas. Efetuar requisições de compras, conferir solicitações de materiais pelas unidades e providenciar sua entrega; controlar os níveis mínimos e máximos dos estoques, para evitar desperdícios; conferir a entrada de materiais, verificando qualidade, quantidade e validade, confrontando-os com as notas fiscais, realizar inventários periódicos, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 600,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 150,00

VAGAS: 2, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**EMPREGO 17: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico/habilitação na área de Segurança do Trabalho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Inspeccionar as condições da segurança do trabalho na empresa, notificando e acompanhando os acidentes de trabalho ocorridos; discutir e buscar soluções adequadas junto ao SESMT, bem como participar de CIPA, informando as ocorrências; acompanhar e monitorar os programas de saúde e segurança do trabalho, vistoriar extintores, hidrantes, alarmes de incêndio e outros equipamentos de segurança conforme legislação vigente, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 700,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 200,00

VAGAS: 1, não havendo reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**EMPREGO 18: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso de ACD OU THD, reconhecido pelo conselho de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Compreender a legislação e o papel do SUS; participar de espaços coletivos de planejamento e avaliação junto com a gerência do CEO. Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de ACD; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para atendimento, bem como auxiliar o paciente durante o atendimento; executar outras atribuições afins, e as atividades que constarem no contrato de trabalho.

SALÁRIO BÁSICO: R\$ 490,00 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL: Até R\$ 150,00

VAGAS:

GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO

Localidade de Vaga	Ampla Concorrência	Portadores de deficiência
Boquim	4	*
Capela	7	1
Laranjeiras	4	*
Neópolis	4	*
Nossa Senhora da Glória	7	1
Propriá	4	*
São Cristóvão	7	1
Tobias Barreto	4	*

\* não sendo reservadas vagas para os candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

2.3 O pessoal da Fundação Estadual de Saúde – FUNESA será regido pela CLT e respectiva legislação complementar, conforme artigo 18 da Lei n.º 6.348, de 2 de janeiro de 2008.

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

3.1 Das vagas destinadas a cada emprego/área de atuação/localidade de vaga e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma da Lei n.º 5.211, de 12 de dezembro de 2003, e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.1.1 O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b) encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1.

3.2.1 O candidato portador de deficiência deverá entregar, até o dia **1.º de dezembro de 2008**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, o laudo médico (original ou cópia autenticada) a que se refere a alínea “b” do subitem 3.2 e cópia simples do CPF, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF.

3.2.1.1 O candidato poderá, ainda, encaminhar o laudo médico (original ou cópia autenticada) a que se refere a alínea “b” do subitem 3.2 e a cópia simples do CPF, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **1.º de dezembro de 2008**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso SEAD/SE – FUNESA (laudo médico), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970.

3.2.2 O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia simples do CPF e do laudo a seu destino.

3.3 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

3.4.1 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008), na ocasião da divulgação do edital de locais e horário de realização das provas.

3.4.1.1 O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por meio de fax, *e-mail* ou via



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO SEDEX, citados no subitem 13.4 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.5 A inobservância do disposto no subitem 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

3.6 No prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação das listas de classificação, os portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

3.7 A perícia será realizada no Departamento de Perícia Médica oficial do Estado, por Junta Médica, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.

3.7.1 Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, de imediato poderá solicitar a constituição, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

3.7.2 A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.

3.7.3 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

3.8 A reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.9 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por emprego/área de atuação/localidade de vaga.

3.10 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego será eliminado.

3.11 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por emprego/área de atuação/localidade de vaga.

3.12 As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por emprego/área de atuação/localidade de vaga.

#### **4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO NO EMPREGO:**

4.1 Ser aprovado no concurso público.

4.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, §1.º, da Constituição da República.

4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

4.4 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego e o registro no órgão de classe, conforme indicado no item 2 deste edital.

4.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de admissão.

4.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego.

4.7 Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.

#### **5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

5.1 TAXAS:

a) Nível Superior: R\$ 55,00;

b) Nível Médio: R\$ 45,00.

5.1.1 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008), solicitada no período entre **10 horas do dia 29 de outubro de 2008 e 23 horas e 59 minutos do dia 30 de novembro de 2008**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.1.2 O CESPE/UnB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU COBRANÇA).

5.1.4 A Guia de Recolhimento da União (GRU COBRANÇA) estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008) e deverá ser impressa para o pagamento da taxa de inscrição **imediatamente** após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

5.1.5 A GRU COBRANÇA pode ser paga em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **1.º de dezembro de 2008**.

5.1.7 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.2 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008), após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, o CESPE/UnB disponibilizará posto de inscrição com computadores, no período de **29 de outubro a 30 de novembro de 2008** (exceto sábados, domingos e feriados), a serem divulgados no dia 22 de outubro de 2008 no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008) e publicados no *Diário Oficial do Estado de Sergipe*.

#### **5.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

5.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo nível/emprego/área de atuação/localidade de vaga a que deseja concorrer e por uma cidade de realização das provas. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

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

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

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

5.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CESPE/UnB do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

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

5.4.7 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, com exceção dos doadores de sangue que contarem o mínimo de 2 (duas) doações, num período de 1 (um) ano, tendo sido realizada a última doação num prazo anterior a 6 (seis) meses de efetivação da inscrição, mediante apresentação de certidão expedida pelo hemocentro do Estado de Sergipe, em atendimento à Lei Estadual n.º 4.087/99, conforme procedimentos descritos a seguir.

5.4.7.1 O interessado que preencher os requisitos dos dispositivos citados no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá, nos dias **30 e 31 de outubro de 2008**, das 9 horas às 17 horas, entregar o requerimento de isenção, devidamente conferido e assinado, disponibilizado no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008), por meio do aplicativo de inscrição, instruindo-o com cópia autenticada ou cópia simples acompanhadas dos originais dos seguintes documentos:

a) cópia da carteira de identidade (no caso dos amparados pela Lei Estadual n.º 4.087/99);

b) comprovante de ter doado sangue no Estado de Sergipe na forma do item 5.4.7 (no caso dos amparados pela Lei Estadual n.º 4.087/99).

5.4.7.1.1 Os endereços para a entrega dos documentos serão divulgados no dia **22 de outubro de 2008** no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008) e publicados no *Diário Oficial do Estado de Sergipe*.

5.4.7.2 A documentação apresentada será de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

5.4.7.3 Não será concedida isenção de pagamento de valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar a documentação;
- c) pleitear a isenção, instruindo o pedido com documentação incompleta;
- d) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.4.7.1.

5.4.7.4 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da taxa de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

5.4.7.5 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo CESPE/UnB.

5.4.7.6 A relação dos processos de isenção deferidos será divulgada, até o dia **27 de novembro de 2008**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008).

5.4.7.7 Os candidatos que tiveram seus pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, para efetivar a sua inscrição no concurso, deverão acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008) e imprimir a GRU COBRANÇA por meio da página de acompanhamento para pagamento até o dia **1.º de dezembro de 2008**.

5.4.7.7.1 Os candidatos que tiveram seus pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetivarem a sua inscrição na forma do subitem anterior serão eliminados do concurso.

5.4.8 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.4.9 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **1.º de dezembro de 2008**, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso SEAD/SE – FUNESA (laudo médico), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4.9.1 O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia do CPF referidos no subitem 5.4.9 poderão, ainda, ser entregues, até o dia **1.º de dezembro de 2008**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada no endereço citado no subitem anterior.

5.4.9.1.1 O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia simples do CPF e do laudo a seu destino.

5.4.9.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar a certidão de nascimento da criança e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.4.9.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

5.4.9.4 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico

[http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008), na ocasião da divulgação do edital de locais e horário de realização das provas.

5.4.9.4.1 O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento pessoalmente ou por meio de fax, *e-mail* ou via SEDEX, citados no subitem 13.4 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.10 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego por ocasião da contratação.

## 6 DAS FASES DO CONCURSO

6.1 Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital, e avaliação de títulos, de caráter classificatório, conforme os quadros a seguir.

### 6.1.1 NÍVEL SUPERIOR (exceto para os empregos de Procurador, de Especialista Educacional e de Especialista em Política e Educação em Saúde) e NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	

### 6.1.2 NÍVEL SUPERIOR (somente para os empregos de Procurador, de Especialista Educacional e de Especialista em Política e Educação em Saúde)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P <sub>3</sub> ) Avaliação de Títulos	-	-	CLASSIFICATÓRIO

6.2 As provas objetivas terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas no dia **1.º de março de 2009**, no turno da **tarde**.

6.3 Os locais e o horário de realização das provas objetivas serão publicados no *Diário Oficial do Estado de Sergipe* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008), nas datas prováveis de **11 ou 12 de fevereiro de 2009**. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.1 O CESPE/UnB poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail* ou pelos Correios, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante o que dispõe o subitem 6.3 deste edital.

## 7 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

7.2 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

7.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em

conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

7.5 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.6 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.7 O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008), exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 13.22 deste edital, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

7.7.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

## **8 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (somente para os empregos de Procurador, Especialista Educacional e Especialista em Política e Educação em Saúde)**

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

8.2 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, no emprego a que concorre.	3,00	3,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, no emprego a que concorre.	2,00	2,00
C	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, ou declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, no emprego a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	1,50	1,50
D	Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa Privada, em cargos/empregos no emprego a que concorre.	0,25 por ano completo	3,50
<b>TOTAL</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10,00</b>

8.3 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

8.4 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

8.5 No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pelo CESPE/UnB, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório judicial ou extrajudicial, de cada título declarado. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

8.5.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax.

8.6 Não serão recebidos os documentos originais.

8.7 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

8.8 Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante apresentação do documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

8.8.1 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa etapa, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros de seu representante.

## **8.9 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

8.9.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

8.9.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

8.9.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos relacionados nas alíneas **A** e **B** do quadro de títulos.

8.9.2 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou de acordo com as normas do CNE ou do extinto CFE.

8.9.2.1 Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas da Lei n.º 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

8.9.2.2 Não receberá pontuação na alínea **C** do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas da Lei n.º 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do CNE ou de acordo com as normas do extinto CFE ou, ainda, sem a declaração da instituição referida no subitem 8.9.2.1.

8.9.2.3 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos, serão aceitos, somente, os certificados/declarações em que constem a carga horária.

8.9.2.4 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos deste edital, será aceito somente o histórico escolar em que constem as disciplinas cursadas, os professores e suas titulações, a carga horária e a menção obtida.

8.9.3 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea **D** do quadro de títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) **Para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) **acrescida de declaração do empregador com a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego** e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação ou de documento certificador de conclusão de curso de nível superior;

b) **Para exercício de atividade/instituição pública:** declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, acompanhada do

diploma de conclusão de curso de graduação ou de documento certificador de conclusão de curso de nível superior;

c) **Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo:** contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação ou de documento certificador de conclusão de curso de nível superior.

8.9.3.1 A declaração/certidão mencionada na opção "b" do subitem anterior 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.

8.9.3.2 Para efeito de pontuação da alínea **D** do quadro de títulos, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

8.9.3.3 O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

8.9.3.4 Para efeito de pontuação da alínea **D** do quadro de títulos, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior.

8.9.3.5 Todo documento apresentado para fins de comprovação de exercício profissional deverá ser emitido pelo órgão competente de pessoal ou de recursos humanos e conter o período de início e término do trabalho realizado, bem como a jornada de trabalho.

8.9.4 Diploma ou certificado expedido por instituições estrangeiras será aceito, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

8.9.5 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.9.6 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Ponto para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.1 serão desconsiderados.

## 9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

9.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

9.1.1 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 1,00 ponto negativo, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 0,00 ponto, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

9.1.2 O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

9.1.3 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a 10,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ );
- b) obtiver nota inferior a 21,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );
- c) obtiver nota inferior a 36,00 pontos no conjunto das provas objetivas.

9.1.4 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 9.1.3 serão ordenados por emprego/ área de atuação/localidade de vaga de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas em cada prova objetiva.

9.2 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos os empregos de Procurador, de Especialista Educacional e de Especialista em Política e Educação em Saúde aprovados e classificados nas provas objetivas em até **10 vezes** o número de vagas oferecido neste edital, respeitados os empates na última colocação e a reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência.

9.2.1 Para os empregos de Procurador e de Especialista Educacional, onde não há reserva imediata para candidatos portadores de deficiência, em virtude do disposto no subitem 3.1, serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos que se declararem portadores de deficiência aprovados nas provas objetivas e classificados, conforme a seguir.

- a) para o emprego de Procurador: até a **2.ª colocação**;

b) para o emprego de Especialista Educacional: até a **6.ª colocação**.

9.2.2 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no certame.

9.3 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

## 10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );
- c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );
- d) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ ).

10.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## 11 DA NOTA FINAL NO CONCURSO

11.1 Para os empregos de Procurador, de Especialista Educacional e de Especialista em Política e Educação em Saúde, a nota final no concurso será a soma da nota final obtida nas provas objetivas e da pontuação obtida na avaliação de títulos.

11.2 Para os empregos de nível superior (exceto para os empregos de Procurador, de Especialista Educacional e de Especialista em Política e Educação em Saúde) e de nível médio, a nota final no concurso será a nota final obtida nas provas objetivas.

11.3 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público, conforme classificações abaixo:

- a) por nível/emprego/área de atuação/localidade de vaga;
- b) por nível/emprego/área de atuação.

11.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por emprego/área de atuação/localidade de vaga.

## 12 DOS RECURSOS

12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008), em data a ser determinada no **caderno de provas**.

12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais **preliminares** das provas objetivas disporá de **dois dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, conforme datas determinadas no caderno de provas.

12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais **preliminares** das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008), e seguir as instruções ali contidas.

12.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.5 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

12.6 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.7 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008) quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.



- 12.9 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 12.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 12.11 Recursos cujo teor desprezite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 12.12 A forma e o prazo para a interposição de recursos contra os resultados provisórios nas demais fases serão disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios.

### 13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
- 13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam divulgados no *Diário Oficial do Estado de Sergipe* e/ou na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008).
- 13.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448 0100, ou via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008), ressalvado o disposto no subitem 13.5 deste edital.
- 13.4 O candidato que desejar relatar ao CESPE/UnB fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo à Central de Atendimento do CESPE/UnB, postar correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70904-970; encaminhar mensagem pelo fax de número (61) 3448 0110; ou enviá-la para o endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).
- 13.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 13.2.
- 13.6 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento do CESPE/UnB, no horário das 8 horas às 19 horas, exceto sábados, domingos e feriados.
- 13.6.1 O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência, fax ou *e-mail*, observado o subitem 13.4.
- 13.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização das provas.
- 13.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
- 13.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 13.8.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 13.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 13.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

13.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

13.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

13.11 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o CESPE/UnB poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

13.12 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

13.13 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

13.14 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

13.14.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

13.15 O CESPE/UnB manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

13.16 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

13.17 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, que é de preenchimento facultativo, no decurso dos últimos **quinze minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

13.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

13.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

13.20 **Não** será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

13.21 Será eliminado do concurso, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

13.21.1 O CESPE/UnB recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

13.21.2 O CESPE/UnB não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

13.21.3 O CESPE/UnB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

13.21.4 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

13.22 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*,

agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;

- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital.

13.23 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

13.24 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.

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

13.26 O resultado final do concurso será homologado pela **Secretaria de Estado da Administração**, publicado no *Diário Oficial do Estado de Sergipe* e divulgado no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse\\_funesa2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/seadse_funesa2008).

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

13.28 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o CESPE/UnB, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do CESPE/UnB, e perante a SEAD/SE, se selecionado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

13.29 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB junto com a SEAD/SE.

13.30 Alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas neste edital.

13.31 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

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

## **14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **14.1 HABILIDADES**

14.1.1 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

14.1.2 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

### **14.2 CONHECIMENTOS**

14.2.1 Nas provas objetivas, serão avaliados, além das habilidades, conhecimentos, conforme especificação a seguir.

### **14.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras.

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

**ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

### **14.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**EMPREGO 1: PROCURADOR: I DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais. 2 Dos princípios fundamentais. 2.1 Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2 Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3 Dos direitos políticos. 2.4 Dos partidos políticos. 3 Da organização do Estado. 3.1 Da organização político-administrativa. 3.2 Da União. 3.3 Dos Estados federados. 3.4 Dos municípios. 3.5 Da intervenção do Estado no Município. 3.6 Da administração pública. 3.7 Disposições gerais. 3.8 Dos servidores públicos. 4 Da organização dos poderes no Estado. 4.1 Do Poder legislativo. 4.2 Do processo legislativo. 4.3 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.4 Do Tribunal de Contas da União. 5 Do Poder Judiciário. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Do Supremo Tribunal Federal. 5.3 Do Superior Tribunal de Justiça. 5.4 Dos Tribunais Regionais Federais e dos juízes federais. 5.5 Dos Tribunais e juízes do trabalho. 5.6 Dos tribunais e juízes dos Estados. 5.7 Das funções essenciais à justiça. 5.8 Do Ministério Público. 5.9 Da Advocacia Pública. 5.10 Da Advocacia e da Defensoria Pública. 6 Do controle da constitucionalidade: sistemas. 6.1 Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. 6.2 O controle de constitucionalidade das leis municipais. 7 Da tributação e do orçamento 7.1 Do sistema tributário nacional. 7.2 Dos princípios gerais. 7.3 Das limitações do poder de tributar. 7.4 Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 7.5 Da repartição das receitas tributárias. 7.6 Das finanças públicas. 7.6.1 Normas gerais. 7.6.2 Dos orçamentos. 8 Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo na atual Constituição. 9 Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. 10 A ordem econômica e social na Constituição. 10.1 Intervenção no domínio econômico. 10.2 Monopólio. 11 Da Ordem Social. 11.1 Disposições gerais. 11.2 Da Seguridade Social. 11.3 Da Saúde 11.4 Da Previdência Social 11.5 Da Assistência Social 11.6 Da Educação, da cultura e do desporto. 11.7 Do meio ambiente. 11.8 Da família, da criança, do adolescente e do idoso. II DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição. 1.3 Improbidade administrativa. 1.4 Lei n.º 8.429/92. 2 Controle da administração pública. 2.1 Controles administrativo, legislativo e judiciário. 2.2 Domínio público. 2.3 Bens públicos: classificação, administração e utilização. 2.4 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3 Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração. 5.1 Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.2 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder:

sanções administrativas, penais e civis. 7 Serviços públicos. 7.1 conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7.2 Concessão de concessão e permissão de serviços públicos. 8 Organização administrativa: noções gerais. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Agências reguladoras. 8.3 Parcerias público-privadas. 8.4 Lei Federal nº 9.790/99 (OSCIPI's). 9 Processo Administrativo: Normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/99). III DIREITO PREVIDENCIÁRIO. 1 Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3 Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. 4 Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. 5 PIS/PASEP. 6 Entidades de previdência privada: conceito e finalidades, constituição, organização, funcionamento e fiscalização. 7 Entidades abertas: regulamentos, requisitos essenciais, vinculação ao Sistema Nacional de Seguros Privados (órgãos normativo e executivo); operações; disposições especiais. 8 Entidades fechadas: posição em relação à seguridade social oficial; entes patrocinadores e supervisão das atividades das entidades fechadas; Ministério da Previdência e Assistência Social: competência em relação às entidades fechadas; operações; entidades fechadas de previdência privada e suas patrocinadoras no âmbito da administração pública federal. 9 Previdência privada versus previdência pública. 10 Fundos de pensão. 11 Legislação acidentária. 11.1 Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 11.2 Moléstia profissional. IV DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO. 1 Sistema Tributário Nacional. 1.1 Dos princípios gerais. 1.2 Das limitações do poder de tributar. 1.3 Dos impostos dos municípios. 1.4 Da repartição das receitas tributárias. 2 Código Tributário do Município de Aracaju (Lei nº 1.547/89 e atualizações). 3 O orçamento na Constituição Federal. 4 Normas orçamentárias da Lei Orgânica do Município de Aracaju. 5 Lei Federal nº 4.320/64 e atualizações. 5.1 Da elaboração da lei do orçamento. 5.2 Do exercício financeiro. 5.3 Dos créditos adicionais. 5.4 Da execução do orçamento. 6 Lei de Responsabilidade Fiscal. V DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL. 1 Lei de Introdução ao Código Civil. 2 Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil de 2002). 2.1 Cláusulas gerais. 2.2 Princípios norteadores do novo Código Civil. 2.3 Das pessoas naturais. 2.4 Das pessoas jurídicas. 2.5 Dos bens. 2.6 Dos fatos jurídicos: do negócio jurídico, dos atos jurídicos lícitos e ilícitos, prescrição e decadência. 2.7 Responsabilidade civil. 2.8 A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. 2.9 Empresário individual. 2.10 Da sociedade: disposições gerais. 2.11 Da sociedade não personificada 2.12 Da sociedade personificada. 2.13 Do Estabelecimento 2.14 Registro público de empresas. 2.15 Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. 3 Cessão de direitos de bens imóveis. VI DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 2 Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 3 Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 4 Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 5 Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 6 Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 8 Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9 Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. 10 Capacidade processual. 11 Suspeição e impedimento. 12 Das nulidades. 13 Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14 Das modificações da competência. 15 Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16 Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. 17 Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Ação Rescisória. 18 Do mandado de segurança, individual e coletivo. 19 Da ação civil pública e ação popular. 20 Dos recursos: noções fundamentais, tipos, fundamentos e

pressupostos de admissibilidade. 21 Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução, da execução contra a Fazenda Pública. 22 Da Execução Fiscal (Lei Federal n.º 6.830/80). 23 Do processo cautelar. Das medidas cautelares. Liminar e antecipação de tutela. VII DIREITO DO TRABALHO. 1 Direito do trabalho: definição, fontes. 2 Da CLT. 2.1 Introdução; prescrição e decadência. 2.2 Das normas gerais de tutela do trabalho: identificação profissional, da duração do trabalho, das férias anuais, dos efeitos da cessação do contrato de trabalho; da Segurança e Medicina do Trabalho: das atividades insalubres e perigosas. 3 Das normas especiais de tutela do trabalho: da proteção do trabalho da mulher, da proteção do trabalho do menor. 4 Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90): do direito da profissionalização e à proteção no trabalho. 5 Do contrato individual do trabalho. 6 Salário-família, salário educação, salário do menor e do aprendiz. 7 Organização sindical: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. 8 Convenções e acordos coletivos de trabalho, mediação e arbitragem. 9 Direito de greve, serviços essenciais. Procedimentos. 10 Das convenções coletivas de trabalho. 11 Das comissões de conciliação prévia (Lei Federal n.º 9.958/2000). 12 Gratificação de Natal. 13 FGTS. 14 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 15 Lei n.º 8.212/91 e Lei n.º 8.213/91 e atualizações; acidente do trabalho e moléstia profissional. 16 PIS/PASEP. 17 Do processo de Multas Administrativas. 18 Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos. VIII DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. 1 Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 2 Da CLT. 2.1 Da Justiça do Trabalho. 2.2 Ministério Público do Trabalho. 2.3 Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogados. 2.4 Do processo judiciário do trabalho: das disposições preliminares; do processo em geral; dos dissídios individuais: forma de reclamação e notificação, audiência de julgamento, procedimento sumaríssimo, inquérito para apuração de falta grave. 2.5 Da execução. 2.6 Dos recursos no processo trabalhista. 2.7 Dos recursos no TST: recurso de revista, agravo de instrumento em recurso de revista e embargos. 3 Ações especiais admissíveis no processo do trabalho: ação rescisória, mandado de segurança, ação civil pública, ação civil coletiva: código do consumidor. 4 Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho. IX DIREITO PENAL. Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade – Lei n.º 4.898/65 e alterações; enriquecimento ilícito; Lei de Improbidade – Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei n.º 7.492/86 e Lei n.º 9.080/95, com suas alterações); Crimes contra a ordem econômica, as relações de consumo e a economia popular (Lei Delegada n.º 4, de 26/9/1962; Lei n.º 1.521/51; Lei n.º 8.078/90; Lei n.º 8.137/90; art. 34 da Lei n.º 9.249/95; Lei n.º 8.176/91; Lei n.º 8.884/94). Crimes de responsabilidade dos Prefeitos e vereadores: Decreto-Lei n.º 201/67.

**EMPREGO 2: BIBLIOTECONOMISTA:** 1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação. 2 Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1 conceitos básicos e finalidades. 2.2 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e de saída de dados. 3 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT - NBR 6023), resumos, abreviação de títulos, de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação. 4 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5 Resumos e índices: tipos e funções. 6 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7 Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeo e fitas cassetes. 8 Catálogos: tipos e funções. 9 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing, centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções, fontes de informação. 11 Estrutura e características das publicações: DOU. 12 Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento, etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13

Estudo de usuário-entrevista. 14 Automação: formato de intercâmbio, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 15 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos.

**EMPREGO 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ÁREA DE ATUAÇÃO: COMPRAS, MATERIAIS E LOGÍSTICA:** 1 Introdução à logística. 1.1 Evolução histórica e conceitos. 1.2 Funções e objetivos. 2 Gestão logística integrada. 2.1 Estratégia operacional e logística. 2.2 Sistemas logísticos. 2.3 Localização e alcance nas organizações. 2.4 Gerenciamento da cadeia de suprimentos em saúde. 3 Processamento de pedidos e tecnologia da informação. 3.1 Funções da gestão de pedidos. 3.2 Principais etapas na gestão de pedidos. 3.3 Funções dos sistemas de informação. 3.4 Aplicações práticas dos sistemas de informação em sistemas logísticos. 4 Seleção e gestão de fontes de fornecimento. 5 Gestão de compras. 5.1 O setor de compras. 5.2 Atividades do setor de compras. 5.3 O perfil do comprador e a ética em compras. 6 Licitações. 6.1 Compras no setor público. 6.2 O processo da licitação. 7 Administração de material: conceitos e finalidades; funções; compras públicas. 7.1 Custos na administração de materiais. 7.2 Estoques. 7.3 Consumo médio. 7.4 Estoques médios, máximos e mínimos. 7.5 Tempo de reposição e ponto de pedido. 8 Lote de reposição. 8.1 Lote econômico. 9 Classificação ABC – XYZ. 10 Codificação de materiais. 11 Inventário. 12 Exercícios. 13 Armazenamento dos materiais e insumos da saúde. 14 Distribuição física. 14.1 Conceito. 14.2 Canais de distribuição. 14.3 Modalidades de entrega. 15 Decisão estratégica de estoques. 16 Decisão estratégica de localização. 17 Decisão estratégica de transportes e operadores logísticos. 18 Administração patrimonial. 19 Planejamento e logística de suprimentos. 20 Legislação aplicada à logística de suprimentos. 21 Elaboração de editais para aquisições no setor público.

**EMPREGO 4: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS:** I COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL. 1 Teorias da motivação. Motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas. Motivação e contrato psicológico. 2 Percepção, atitudes e diferenças individuais. 3 Comunicação interpessoal. Barreiras à comunicação. Comunicação formal e informal na organização. 4 Comportamento grupal e intergrupal. Processo de desenvolvimento de grupos. Administração de conflitos. 5 Liderança e poder. Teorias da liderança. Gestão de equipes. Gestão participativa. 6 Desempenho e suporte organizacional. 7 Desenvolvimento Organizacional. 8 Qualidade de Vida no trabalho. 9 Clima organizacional. 10 Cultura organizacional. 11 Métodos e técnicas de pesquisa organizacional. II PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES. 1 Identificação e priorização de competências importantes para o negócio. 2 Mapeamento de perfis profissionais por competências. Avaliação 360°. Avaliação de perfil comportamental (MBTI, PI, DISC, OPQ). Reunião devolutiva de resultados. 3 Recrutamento e Seleção. Seleção por competências. 4 Planejamento de Carreira. Orientação profissional. Coaching. 5 Educação corporativa. 6 Critérios de reconhecimento e recompensa. Remuneração por Competências. 7 Gestão do desempenho. 8 Gestão de clima e cultura organizacional. 9 Planejamento de RH. Uso do *Balanced Scorecard*. 10 Planejamento da sucessão. 11 Consultoria interna. III A FUNÇÃO DO RECURSOS HUMANOS. 1 Evolução da função de Recursos Humanos nas organizações. RH estratégico. 2 Papéis do profissional de RH. Competência técnica e política do profissional de RH. IV ROTINAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS. Admissão, demissão, homologação, cálculo de férias, folha de pagamento e encargos sociais.

**EMPREGO 5: ANALISTA EDUCACIONAL:** 1 Educação/sociedade e prática de educação em saúde. 2 Tendências pedagógicas na área de educação em saúde. 3 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa em saúde, segundo as tendências pedagógicas. 4 Processo ensino-aprendizagem. 5 Relação professor/aluno. 6 Compromisso social e ético do professor. 7 Componentes do processo de ensino em saúde: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. 8 Avaliação de resultados em educação em saúde. 9 História das Políticas de Saúde no Brasil. 10 Modelos de Gestão e Planejamento em Saúde. 11 Programação em Saúde. 12 Modelos Tecnoassistenciais. 13 Trabalho em Saúde. 14 Processo Saúde-doença. 15 Vigilância em Saúde. 16 Promoção em Saúde. 17 Redes de Atenção à Saúde.

**EMPREGO 6: ESPECIALISTA EDUCACIONAL:** 1 Educação/sociedade e prática de educação em saúde. 2 Tendências pedagógicas na área de educação em saúde. 3 Didática e prática

histórico-social. 4 A didática na formação do professor. 5 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa em saúde, segundo as tendências pedagógicas. 6 Processo ensino-aprendizagem. 7 Relação professor/aluno. 8 Compromisso social e ético do professor. 9 Componentes do processo de ensino em saúde: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. 10 Avaliação de resultados em educação em saúde. 11 Planejamento – planos de ensino e de aula. 12 Diretrizes e bases da educação (Lei n.º 9.394/96).

**EMPREGO 7: ESPECIALISTA EM POLÍTICA E EDUCAÇÃO EM SAÚDE:** 1 Educação/sociedade e prática de educação em saúde. 2 Tendências pedagógicas na área de educação em saúde. 3 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa em saúde, segundo as tendências pedagógicas. 4 Processo ensino-aprendizagem. 5 Relação professor/aluno. 6 Compromisso social e ético do professor. 7 Componentes do processo de ensino em saúde: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. 8 Avaliação de resultados em educação em saúde. 9 História das Políticas de Saúde no Brasil. 10 Modelos de Gestão e Planejamento em Saúde. 11 Programação em Saúde. 12 Modelos Tecnoassistenciais. 13 Trabalho em Saúde. 14 Processo Saúde-doença. 15 Vigilância em Saúde. 16 Promoção em Saúde. 17 Redes de Atenção à Saúde.

**EMPREGO 8: CIRURGIÃO DENTISTA – ÁREA DE ENDODONTIA:** I PARTE GERAL. 1 Exame da cavidade bucal. 2 Etiopatogenia da cárie dental. 3 Semiologia, tratamento e prevenção da cárie dentária. 4 Preparo cavitário. 5 Materiais odontológicos: forradores e restauradores. 6 Etiopatogenia e prevenção da doença periodontal. Implante e suas indicações. 7 Interpretação radiográfica. 8 Cirurgia menor em odontologia. 9 Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. 10 Anestesia local em odontologia. 11 Exodontia: indicações, contraindicações, tratamento dos acidentes e complicações. 12 Traumatismos dento-alveolares: diagnóstico e tratamento. 13 Princípios gerais de ortodontia e suas indicações. 14 Procedimentos clínicos integrados em periodontia, endodontia, prótese e dentística. 15 Normas de biossegurança. 16 Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. 17 Odontologia estética. 18 Polpa dental. 19 Odontologia preventiva e saúde pública. 20 Ética profissional. II PARTE ESPECÍFICA. 1 Diagnóstico das alterações patológicas pulpares e periapicais. 2 Aparelhos, instrumental e material endodônticos. 3 Anatomia interna dos dentes. 4 Abertura coronária. 5 Preparo biomecânico dos canais radiculares – meios químicos, físicos e mecânicos. 6 Radiologia aplicada à endodontia. 7 Instrumentação convencional e não-convencional (ativação ultra-sônica, sistemas oscilatórios e rotatórios). 8 Localizadores eletrônicos foraminais. 9 Medicação intracanal. 10 Obturação dos canais radiculares. 11 Tratamento endodôntico de dentes permanentes com rizogênese incompleta. 12 Retratamento endodôntico. 13 Cirurgia parendodôntica. 14 Terapêutica sistêmica coadjuvante ao tratamento endodôntico. 15 Urgências odontológicas. 16 Traumatismo dental.

**EMPREGO 9: CIRURGIÃO DENTISTA – ÁREA DE PERIODONTIA:** I PARTE GERAL. 1 Exame da cavidade bucal. 2 Etiopatogenia da cárie dental. 3 Semiologia, tratamento e prevenção da cárie dentária. 4 Preparo cavitário. 5 Materiais odontológicos: forradores e restauradores. 6 Etiopatogenia e prevenção da doença periodontal. Implante e suas indicações. 7 Interpretação radiográfica. 8 Cirurgia menor em odontologia. 9 Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. 10 Anestesia local em odontologia. 11 Exodontia: indicações, contraindicações, tratamento dos acidentes e complicações. 12 Traumatismos dento-alveolares: diagnóstico e tratamento. 13 Princípios gerais de ortodontia e suas indicações. 14 Procedimentos clínicos integrados em periodontia, endodontia, prótese e dentística. 15 Normas de biossegurança. 16 Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. 17 Odontologia estética. 18 Polpa dental. 19 Odontologia preventiva e saúde pública. 20 Ética profissional. II PARTE ESPECÍFICA. 1 Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Aparelho estomatognático: desenvolvimento da face, cavidade oral e dentes. Diagnóstico, semiologia bucal, exames complementares. 2 Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto. 3 Patologia periodontal, diagnóstico e tratamento. 4 Doenças gengivais e periodontais. Tumores odontogênicos e não odontogênicos. 5 Lesões da gengiva e do periodonto, como repercussão de doenças sistêmicas. 6 Prevenção das doenças periodontais. Educação em saúde bucal. 7 Técnicas de escovação. 8 Técnicas de anestesia intra-oral. Técnicas cirúrgicas em periodontia. 9 Terapêutica na periodontia. Técnicas modernas em periodontia. 10 Urgência e emergência em



periodontia. 11 Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. 12 Ética e legislação profissional.

**EMPREGO 10: CIRURGIÃO DENTISTA – ÁREA DE BUCO-MAXILO: I PARTE GERAL.** 1 Exame da cavidade bucal. 2 Etiopatogenia da cárie dental. 3 Semiologia, tratamento e prevenção da cárie dentária. 4 Preparo cavitário. 5 Materiais odontológicos: forradores e restauradores. 6 Etiopatogenia e prevenção da doença periodontal. Implante e suas indicações. 7 Interpretação radiográfica. 8 Cirurgia menor em odontologia. 9 Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. 10 Anestesia local em odontologia. 11 Exodontia: indicações, contraindicações, tratamento dos acidentes e complicações. 12 Traumatismos dento-alveolares: diagnóstico e tratamento. 13 Princípios gerais de ortodontia e suas indicações. 14 Procedimentos clínicos integrados em periodontia, endodontia, prótese e dentística. 15 Normas de biossegurança. 16 Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. 17 Odontologia estética. 18 Polpa dental. 19 Odontologia preventiva e saúde pública. 20 Ética profissional. **II PARTE ESPECÍFICA.** 1 Patologia bucomaxilofacial. 2 Radiologia bucomaxilofacial. 3 Anatomia da cabeça e pescoço. 4 Farmacologia em odontologia. 5 Anestesiologia em odontologia. 8 Emergências médicas em odontologia. 7 Urgências odontológicas. 8 Bases da técnica cirúrgica. 9 Técnicas cirúrgicas das exodontias. 10 Cirurgias dos dentes inclusos ou impactados. 11 Cirurgias bucais com finalidade ortodôntica. 12 Cirurgias parendodônticas. 13 Cirurgia pré-protética. 14 Tratamento das infecções dos espaços fasciais. 15 Traumatologia bucomaxilofacial. 16 Cirurgias ortognáticas.

**EMPREGO 11: CIRURGIÃO DENTISTA – PROTESISTA: I PARTE GERAL.** 1 Exame da cavidade bucal. 2 Etiopatogenia da cárie dental. 3 Semiologia, tratamento e prevenção da cárie dentária. 4 Preparo cavitário. 5 Materiais odontológicos: forradores e restauradores. 6 Etiopatogenia e prevenção da doença periodontal. Implante e suas indicações. 7 Interpretação radiográfica. 8 Cirurgia menor em odontologia. 9 Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. 10 Anestesia local em odontologia. 11 Exodontia: indicações, contraindicações, tratamento dos acidentes e complicações. 12 Traumatismos dento-alveolares: diagnóstico e tratamento. 13 Princípios gerais de ortodontia e suas indicações. 14 Procedimentos clínicos integrados em periodontia, endodontia, prótese e dentística. 15 Normas de biossegurança. 16 Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. 17 Odontologia estética. 18 Polpa dental. 19 Odontologia preventiva e saúde pública. 20 Ética profissional. **II PARTE ESPECÍFICA.** 1 Exame do paciente. 2 Fundamentos da oclusão. 3 Sistema estomatognático - componentes e funções. 4 Distúrbios oclusais e desordens têmporo-mandibulares. 5 Ajuste oclusal - princípios regras e técnicas. 6 preparo de dentes com finalidade protética 7 Registros oclusais e montagens em articuladores semi-ajustáveis. 8 Moldagem. 9 Modelo de trabalho e troqueis. 10 Núcleos intra-radulares. 11 Restaurações e coroas provisórias. 12 Padrões de cêra. 13 Inclusão. 14 Fundição e soldagem. 15 Registro e remontagem. 16 Ajuste funcional e estético. 17 Acabamento e cimentação (provisória e definitiva). 18 Inter-relação entre prótese e periodontia. 19 Restaurações metálicas fundidas. 20 Cerâmicas e metalocerâmicas. 21 Próteses parciais fixas adesivas. 22 Pônticos e rebordos edêntulos. 23 Conexões rígidas e semi-rígidas. 24 Materiais odontológicos em prótese. 25 Proservação em reabilitação oral. 26 Prótese total e parcial removível - conceito, indicações e contra-indicações. 27 Classificação dos diferentes tipos de próteses parciais removíveis e de desdentados parciais. 28 Elementos constituintes da PPR. 29 Preparo da boca para receber prótese parcial removível. 30 Estética e relações intermaxilares em prótese total. 31 Próteses totais imediatas e convencionais. 32 Odontologia em saúde pública. 33 Farmacologia em odontologia.

**EMPREGO 12: CIRURGIÃO DENTISTA – PACIENTES ESPECIAIS: I PARTE GERAL.** 1 Exame da cavidade bucal. 2 Etiopatogenia da cárie dental. 3 Semiologia, tratamento e prevenção da cárie dentária. 4 Preparo cavitário. 5 Materiais odontológicos: forradores e restauradores. 6 Etiopatogenia e prevenção da doença periodontal. Implante e suas indicações. 7 Interpretação radiográfica. 8 Cirurgia menor em odontologia. 9 Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico. 10 Anestesia local em odontologia. 11 Exodontia: indicações, contraindicações, tratamento dos acidentes e complicações. 12 Traumatismos dento-alveolares: diagnóstico e tratamento. 13 Princípios gerais de ortodontia e suas indicações. 14 Procedimentos clínicos integrados em periodontia, endodontia, prótese e dentística. 15

Normas de biossegurança. 16 Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. 17 Odontologia estética. 18 Polpa dental. 19 Odontologia preventiva e saúde pública. 20 Ética profissional. II PARTE ESPECÍFICA. 1 Farmacologia odontológica aplicada a pacientes com necessidades especiais (PNE). 2 Estabilização de PNE. 3 Odontopediatria. 4 Odontogeriatría. 5 Odontologia para gestantes. 6 PNE em odontologia. 6.1 Alterações neurológicas. 6.2 Alterações cardiovasculares. 6.3 Alterações endócrino-metabólicas. 6.4 Doenças infectocontagiosas.

**EMPREGO 13: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I:** 1 Redação oficial. 2 Matemática. 2.1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 2.2 Sistema legal de medidas. 2.3 Razões e proporções: divisão proporcional; porcentagens. 2.4 Equações e inequações de 1.º e de 2.º graus. 2.5 Sistemas lineares. 2.6 Funções e gráficos. 3 Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. 4 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. 5 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 6 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 7 Noções de processos licitatórios. 8 Noções de informática. 8.1 Conceito de *Internet e Intranet*. 8.2 Principais navegadores para Internet. 8.3 Correio Eletrônico. 8.4 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 8.5 Procedimento para a realização de cópias de segurança. 8.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso.

**EMPREGO 14: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CUSTOS:** 1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 11 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 12 Noções de matemática financeira. 13 Noções de finanças. 14 Conceitos básicos de orçamento. 15 Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

**EMPREGO 15: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAL:** 1 Redação oficial. 2 Matemática. 2.1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 2.2 Sistema legal de medidas. 2.3 Razões e proporções: divisão proporcional; porcentagens. 2.4 Equações e inequações de 1.º e de 2.º graus. 2.5 Sistemas lineares. 2.6 Funções e gráficos. 3 Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. 4 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. 5 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 6 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 7 Noções de processos licitatórios. 8 Noções de informática. 8.1 Conceito de *Internet e Intranet*. 8.2 Principais navegadores para Internet. 8.3 Correio Eletrônico. 8.4 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 8.5 Procedimento para a realização de cópias de segurança. 8.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso. 9 Noções de gestão de recursos humanos e rotinas trabalhistas.

**EMPREGO 16: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – ÁREA DE ATUAÇÃO: MATERIAIS, ALMOXARIFADO E SUPRIMENTOS:** 1 Redação oficial. 2 Matemática. 2.1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 2.2 Sistema legal de medidas. 2.3 Razões e proporções: divisão proporcional; porcentagens. 2.4 Equações e inequações de 1.º e de 2.º grau. 2.5 Sistemas lineares. 2.6 Funções e gráficos. 3 Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. 4 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. 5 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 6 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 7 Noções de processos licitatórios. 8 Noções de informática. 8.1 Conceito de *Internet e Intranet*. 8.2 Principais navegadores para Internet. 8.3 Correio Eletrônico. 8.4 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 8.5 Procedimento para a realização de cópias de segurança. 8.6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso. 9 Noções de gestão de materiais e compras.

**EMPREGO 17: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** 1 Legislação específica. 1.1 Lei n.º 6.514/77. 1.2 Normas regulamentadoras (NR). 1.3 Legislações complementares. 1.4 Normas de segurança da ABNT. 2 Acidente de trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística. 3 Prevenção e controle de riscos. 4 Proteção contra incêndios e explosões. 5 Gerenciamento de riscos. 6 Higiene industrial. 7 Ergonomia. 8 Doenças do trabalho. 9 Proteção ao meio-ambiente. 10 Gestão integrada de SMS.

**EMPREGO 18: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD:** 1 Anatomia dos dentes e da boca. 2 Educação em saúde bucal - Higiene Bucal. 3 Hábitos alimentares e consumo de açúcar. 4 Cronologia da erupção dentária - A dentição decídua e permanente. 5 Uso de fluoretos e selantes. 6 Acolhimento odontológico do paciente. 7 Doenças da boca - cárie e controle dentário, periodontopatias. 8 Câncer bucal, fissuras lábio - palatais, controle da placa bacteriana. 9 A contaminação e o controle de infecção cruzada na prática odontológica. 10 Tipos de esterilização. 11 Manutenção do equipamento odontológico. 12 Riscos ocupacionais e sua prevenção. 13 Atribuições do auxiliar de consultório dentário, na equipe de trabalho. 14 Ética profissional.

Jorge Alberto Teles Prado  
Secretário de Estado da Administração