

21.11.1) O candidato deverá manter atualizado seus dados pessoais e de endereço/contato perante o CETAP enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à CAC-CETAP (ver item 20), e perante a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD), após a Homologação do Resultado Final, desde que aprovado e(ou) em caso de candidato em situação sub judice até o trânsito em julgado da decisão.

21.12) A Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará, a Secretaria de Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD) e o CETAP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de e-mail incorreto e/ou desatualizado; endereço residencial incompleto, incorreto e/ou desatualizado; correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas a que deu causa o candidato; outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

21.13) A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes do Anexo I - Conteúdo Programático deste edital.

21.14) Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

21.15) Os casos omissos serão resolvidos pela SEPLAD, ouvido o CETAP. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 03 de abril de 2023.

ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA

Secretária de Estado de Planejamento e Administração

CARLOS ALBERTO DE ANDRADE RODRIGUES JUNIOR

Presidente da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. NÍVEL MÉDIO

1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1.1 - LÍNGUA PORTUGUESA: 1- Leitura, compreensão e interpretação de texto(s) original(is) ou adaptado(s), de natureza diversa: descritivo, narrativo e dissertativo, e de diferentes gêneros, como por exemplo: poema, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto ficcional, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, tirinha, cartum, propaganda, ensaio e outros. 1.1. Identificar a ideia central de um texto; 1.2. Identificar informações no texto; 1.3. Estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; 1.4. Relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; 1.5. Relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; 1.6. Analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; 1.7. Depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; 1.8. Inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); 1.9. Relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; 1.10. Relacionar informações constantes de texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. 2- Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de texto, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões e ilustrações. 3- Interpretação de recursos coesivos na construção do texto. 4- Conteúdos gramaticais e conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: 4.1. FONÉTICA: acento tônico, sílaba, sílaba tônica, ortoépia e prosódia; 4.2. ORTOGRAFIA: divisão silábica, acentuação gráfica, correção ortográfica; 4.3. MORFOLOGIA: estrutura dos vocábulos; elementos mórficos; processos de formação de palavras; derivação, composição e outros processos; classes de palavras; classificação, flexões nominais e verbais, emprego; 4.4. SINTAXE: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise. 4.5. SEMÂNTICA: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. 4.6. PONTUAÇÃO: emprego dos sinais de pontuação.

1.1.2 - LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Lei Estadual n.º 5.810/1994 e alterações (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.). Lei Complementar Estadual n.º 052, de 30 de janeiro de 2006 e suas alterações. Lei Federal n.º 13.853/2019 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações. Decreto Federal n.º 11.129/2022. Lei Federal n.º 12.846/2013 e suas alterações. Lei Federal n.º 7.716, de 05 de janeiro de 1989, e suas alterações. Lei Estadual n.º 9.341, de 11 de novembro de 2021, e suas alterações. Ética e moral. Ética, princípios, valores e a lei. Ética e democracia: exercício da cidadania. Conduta ética. Ética profissional. Ética e responsabilidade social. Ética e função pública. Ética no setor público.

1.1.3 - NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Sistema operacional e ambiente, Windows 8, Windows 10. Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando LibreOffice (Calc, Write e Impress), no ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos Básico de Computação em Nuvem (Cloud Computing): Definição e tipos de nuvens (privada, pública e híbrida).

1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.2.1 AGENTE ADMINISTRATIVO: NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Organização Administrativa do Estado:

Administração direta e indireta. Gestão de Processos. Gestão de Contratos. Noções gerais de licitação e contratos (Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 14.133/2021). NOÇÕES BÁSICAS DE SECRETARIA Preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. Controle de documentos: envio e recebimento. Técnicas de arquivo. Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. Noções de atendimento ao público. Manual de redação da Presidência da República. NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL Noções básicas de planejamento: tipos de planos, abrangência e horizonte temporal. Plano de Ação 5W2H. Ciclo PDCA como ferramenta de gestão. Princípios e conceitos do gerenciamento de projetos: conceito de projeto, tipos diferença entre projetos e processos, tipos de projetos, stakeholders, benefícios, ciclo de vida do projeto, papel do gerente de projetos. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA Princípios e conceitos fundamentais de arquivologia; Gestão de documentos; Protocolos (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos); Classificação de documentos; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo; Gerenciamento da informação e a gestão de documentos; Tipologias documentais e suportes físicos. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS Administração de compras e materiais; Classificação de materiais; Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques; Recebimento e Armazenagem; Gestão Patrimonial.

1.2.2 MONITOR: NOÇÕES DE DIREITO: Direito Administrativo: 1. Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. 3. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Processo Administrativo. 6. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Direito Constitucional: 1. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. 3. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. 4. Direitos Humanos e acesso à justiça. 5. O dever dos estados de promover o acesso à justiça. Direito Penal: 1. Crimes contra a pessoa: 1.1. Dos Crimes contra a Vida. 1.2. Das lesões corporais. 1.3. Da periclitación da vida e da saúde. 1.4. Dos crimes contra a inviolabilidade dos segredos. 2. Crimes contra o patrimônio. 3. Crimes contra a Administração Pública (art. 312 a 359 do Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal Brasileiro). 4. Abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019). 5. Estatuto do desarmamento (Lei nº 10.826/03 e Decreto nº 9.847/19). 6. Crimes hediondos (Lei nº 8.072/90 e modificações posteriores). 7. Lei de tortura (Lei nº 9.455/97). 8. Lei de drogas (Lei nº 11.343/06). 9. Lavagem de dinheiro (Lei nº 9.613/98). 10. Crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor (Lei nº 7.716/89). 11. Lei Maria da Penha que trata da violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei nº 11.340/06). 12. Crimes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). DIREITOS HUMANOS: Tratados Internacionais de Proteção aos Direitos Humanos: Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948), Tratados Internacionais de Proteção aos Direitos de Crianças e Adolescentes: Declaração da Assembleia das Nações Unidas dos Direitos da Criança (1959), Regras Mínimas das Nações Unidas para Administração da Justiça Juvenil Regras de Beijing (1985), Convenção da Organização das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança (1989), Regras Mínimas das Nações Unidas para os Jovens Privados de Liberdade Regras de Tóquio (1990), Diretrizes das Nações Unidas para Prevenção da Delinquência Juvenil - Diretrizes de Riad" (1990). Convenção Americana sobre Direitos Humanos/1969 (Pacto de São José da Costa Rica) (art. 1º ao 32). Declaração de Pequim Adotada pela Quarta Conferência Mundial sobre as Mulheres: Ação para Igualdade, Desenvolvimento e Paz. Convenção para a Prevenção e a Repressão do Crime de Genocídio. LEGISLAÇÃO ESPECIAL: 1. Lei nº 12.594/2012 (Sinase). 2. Resolução nº 119/2006 - CONANDA (Dispõe sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo e dá outras providências). 6. Lei nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente).

2. NÍVEL SUPERIOR

2.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

2.1.1 - LÍNGUA PORTUGUESA: 1- Leitura, compreensão e interpretação de texto(s) original(is) ou adaptado(s), de natureza diversa: descritivo, narrativo e dissertativo, e de diferentes gêneros, como por exemplo: poema, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto ficcional, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, tirinha, cartum, propaganda, ensaio e outros. 1.1. Identificar a ideia central de um texto; 1.2. Identificar informações no texto; 1.3. Estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; 1.4. Relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; 1.5. Relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; 1.6. Analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; 1.7. Depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; 1.8. Inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); 1.9. Relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com

informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; 1.10. Relacionar informações constantes de texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. 2- Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de texto, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões e ilustrações. 3- Interpretação de recursos coesivos na construção do texto. 4- Conteúdos gramaticais e conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: 4.1. FONÉTICA: acento tônico, sílaba, sílaba tônica, ortoépia e prosódia; 4.2. ORTOGRAFIA: divisão silábica, acentuação gráfica, correção ortográfica; 4.3. MORFOLOGIA: estrutura dos vocábulos; elementos morfológicos; processos de formação de palavras; derivação, composição e outros processos; classes de palavras; classificação, flexões nominais e verbais, emprego; 4.4. SINTAXE: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise. 4.5. SEMÂNTICA: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. 4.6. PONTUAÇÃO: emprego dos sinais de pontuação.

2.1.2 - LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Lei Estadual n.º 5.810/1994 e alterações (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.). Lei Complementar Estadual nº. 052, de 30 de janeiro de 2006 e suas alterações. Lei Federal n. 13.853/2019 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Lei Federal n. 8.429/1992 e suas alterações. Decreto Federal n. 11.129/2022. Lei Federal n. 12.846/2013 e suas alterações. Lei Federal n. 7.716, de 05 de janeiro de 1989, e suas alterações. Lei Estadual n. 9.341, de 11 de novembro de 2021, e suas alterações. Ética e moral. Ética, princípios, valores e a lei. Ética e democracia: exercício da cidadania. Conduta ética. Ética profissional. Ética e responsabilidade social. Ética e função pública. Ética no setor público.

2.1.3 - NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Sistema operacional e ambiente, Windows 8, Windows 10. Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando LibreOffice (Calc, Write e Impress), no ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos Básico de Computação em Nuvem (Cloud Computing): Definição e tipos de nuvens (privada, pública e híbrida).

2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.2.1 - ADMINISTRADOR: Administração geral: Abordagem das escolas da Administração. Conceitos e princípios da Administração. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Competências do Administrador. Instrumentos e metodologias organizacionais. Estruturas e processos organizacionais. Conceitos e classificação de processos. Modelagem de processos de negócios. Metodologia de gerenciamento de processos. Avaliação de desempenho dos processos. Excelência nos serviços públicos. O papel do RH estratégico. Comportamento organizacional: As pessoas na organização. Motivação e trabalho. Gestão de Conflitos. Comunicação. Liderança, poder e autoridade. Ética, inclusão e diversidade. Organizações de Aprendizagem. Desenvolvimento de equipes de alta performance. Clima e Cultura Organizacional. Governabilidade e governança corporativa. Gerenciamento de Desempenho, Remuneração e Benefícios, Treinamento, Desenvolvimento e Educação corporativa. Gerenciamento de Projetos: O projeto e a organização. Organizando o projeto no tempo. Gerenciamento de custos e equipes em projetos. Análise de riscos e qualidade. Métodos ágeis para desenvolvimento de projetos. Sustentabilidade. Programas de Responsabilidade Social corporativa. Marketing: fundamentos e o processo de administração de marketing. Captação das oportunidades de marketing: coleta de informações, previsão de demanda e condução de pesquisa de marketing. Conexão com os clientes: criação de relacionamentos, análise de mercados, segmentação. Gestão integrada de canais de marketing. Comunicação integrada de marketing. Marketing de Serviços. Conceitos de logística e cadeia de suprimentos. Tecnologias aplicadas a processos da logística 4.0. Administração de estoques e centros de distribuição. Gestão de risco em cadeias de suprimentos. Contextualização da contabilidade gerencial. Sistema de Informações Gerenciais: As pessoas, a organização e a tecnologia; O planejamento estratégico da tecnologia de informação; O desenvolvimento de projetos tecnológicos; A gestão de dados e informações; O Business Intelligence (BI). Administração da Produção: Conceitos gerais de produção; Gestão da capacidade, localização das instalações e arranjos físicos; Planejamento das necessidades de materiais – MRP; Decisões sobre processos e operações. Produção e produtividade. Gestão da Qualidade. Gestão estratégica: A etapa de diagnóstico no planejamento estratégico; A etapa de formulação no planejamento estratégico; A etapa de implementação no planejamento estratégico; A etapa de controle no planejamento estratégico; Modelos de ferramentas para formulação de estratégias competitivas. Balanced Scorecard (BSC). Principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. Orçamento empresarial: planejamento e controle gerencial. A construção dos planos orçamentários operacionais. Projeções orçamentárias. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Processos participativos de gestão pública. Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. Princípios Constitucionais da Administração Pública: Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública: Organização administrativa; Centralização; Descentralização. Desconcentração; Órgãos públicos; Administração Indireta da Administração; Autarquias; Fundações Públicas; Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Atos Administrativos: Conceito; Atributos; Elementos; Classificação; Vin-

culação e discricionariedade; Anulação; Revogação e Convalidação. Contrato Administrativo: Características; Formalização; Execução e Rescisão; Espécies. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações); Convênios. Bens Públicos: Conceito; Classificação; Afetação e desafetação; Formas de aquisição e alienação de bens públicos; Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares.

2.2.2 - ASSISTENTE SOCIAL: Fundamentos histórico, teórico e metodológico do Serviço Social. O projeto ético-político do Serviço Social e a regulamentação da profissão. Questão social no Brasil. Questão de gênero. A política social e seu processo histórico; políticas setoriais e por segmento: assistência; saúde; saúde mental; previdência; criança e adolescente; educação; idoso; pessoas com deficiência. Trabalho e Serviço Social. Pesquisa e Serviço Social. Debate ético contemporâneo e a busca da consolidação do projeto ético político do Serviço Social, as condições de trabalho e respostas profissionais aos desafios de hoje. Áreas de atuação do Assistente Social e demandas profissionais no âmbito das relações entre Estado e Sociedade. Estratégias de ação em Serviço Social e os instrumentos de intervenção do Assistente Social. O Processo de Trabalho do Serviço Social. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: a defesa de direitos da criança e do adolescente. O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. A adoção e a guarda: normas, processo jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional. Lei Maria da Penha. Leis, regulamentações, estatutos e demais resoluções do trabalho profissional em Serviço Social. Trabalho Social com famílias; Princípios da Intersetorialidade; Trabalho em Rede. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012). Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS (2006), Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Política Nacional de Assistência Social, Reordenamento dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Lei do Sistema Único de Assistência Social – SUAS n. 8.742/93. Lei do Sistema Único de Saúde – SUS n. 8.080/1990. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB n. 9.394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Política Nacional do Idoso. Estatuto da Pessoa Idosa (Lei n. 10.741, de 10 de outubro de 2003). Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004). Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS n. 109, de 11 de novembro de 2009. Lei do SUAS. Lei n. 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, 2009. Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, 2009. 2.2.3 - PEDAGOGO: Projeto pedagógico, planejamento e planos. Avaliação Escolar. Interação escola família comunidade. Importância dos recursos tecnológicos na escola. Prática educativa: ensino, estudo ativo, relações professor/aluno. Interdisciplinaridade e transversalidade. Direitos humanos. As Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n. 9.394/96). Gestão do Processo de Ensino e Aprendizagem. A ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação. O uso de metodologias voltadas para práticas inovadoras. O processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento do trabalho do professor e dos avanços da aprendizagem do aluno. O reforço e a recuperação: parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem para atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos. Os ambientes e materiais pedagógicos, os equipamentos e os recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem. Educação e Sociedade: a sociedade e as outras ciências; estado e sociedade; a relação homem, escola e sociedade; educação como redenção da sociedade. Função Social da Escola. O Conhecimento: concepções e tipos; as formas de apropriação da realidade; os métodos; o conhecimento da escola. O construtivismo e Socio interacionismo. Psicologia e Educação: psicologia como ciência; psicologia do desenvolvimento – fases de desenvolvimentos; infância e adolescência; a hereditariedade e o meio, motivação. Psicologia da aprendizagem; avaliação aluno x aprendizagem x professor; problemas de aprendizagem. Avaliação do processo de ensino e de natureza humana, cidadania e liberdade, dignidade e respeito à vida escolar como instrumento de formação do cidadão. Pluralidade Cultural e Diversidade cultural. Respeito aos povos. Meio Ambiente: combate ao desmatamento, crimes ambientais, agressão aos rios e mares. Orientação Sexual na infância. Trabalho e Consumo: a exploração do trabalho Infante-Juvenil. aprendizagem. Relações interativas em sala de aula. Competências e habilidades. Pilares da educação para o século XXI. Ética e Cidadania.

2.2.4 - PSICÓLOGO: Psicopatologia. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia em problemas específicos (clínicos e funcionais). Psicoterapia breve: diagnóstico, técnicas e tratamentos. Tratamento de dependências químicas. Conceitos básicos de Psicopatologia e dos Manuais de Classificação: Áreas de Interesse Especial: doenças ocupacionais, dependência química, deficiências físicas e mentais, psicossomática, doenças orgânicas, violência doméstica e sexual. Técnicas de entrevista. Anamnese. Apresentação de resultados, laudos, pareceres e relatórios. Ética profissional. Resoluções CFP/CRP: n.º 007/2003, n.º 015/1996 e 001/2009. Equipes multidisciplinares. Processos de Exclusão/Inclusão Social. Construção Social da Violência. Concepção sobre grupos e instituições. Princípios da intersetorialidade. Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas. Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento

psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas; Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência; Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse; Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Diagnóstico estrutural e direção do tratamento dos transtornos mentais. Teorias e sistemas em Psicologia. Processos psicológicos básicos e seus fundamentos. Processos básicos de interação social e seus fundamentos. Intervenções Psicológicas Individuais e Grupais: Mediação, Negociação, Dinâmica de Grupo (Relações grupais, institucionais e comunitárias). Saúde mental e trabalho, emoções e afetos no trabalho. Socialização Organizacional. Grupo e equipes de trabalho nas organizações. Grupos Terapêuticos e Grupos Operativos.

**ANEXO II
CRONOGRAMA COMPLETO**

DESCRÇÃO	DATA	
01	AFIXAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO	04/04/2023
02	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO	04/04/2023 à 06/04/2023
03	PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO DAS IMPUGNAÇÕES CONTRA O EDITAL DE ABERTURA	13/04/2023
04	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES	17/04/2023 à 05/06/2023
05	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES PARA OS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E OS HIPOSSUFICIENTES SOLICITAREM A ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	17/04/2023 à 18/04/2023
06	PERÍODO PARA O ENVIO DOS DOCUMENTOS REFERENTES À SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	17/04/2023 à 19/04/2023
07	RELAÇÃO PRELIMINAR DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DEFERIDAS E INDEFERIDAS	03/05/2023
08	PERÍODO DE RECURSO CONTRA A RELAÇÃO PRELIMINAR DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DEFERIDAS E INDEFERIDAS	04/05/2023 à 05/05/2023
09	RELAÇÃO DEFINITIVA DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DEFERIDAS E INDEFERIDAS	16/05/2023
10	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO PELO NOME SOCIAL	17/04/2023 à 05/06/2023
11	PERÍODO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	17/04/2023 à 06/06/2023
12	PERÍODO DE ENVIO DA SOLICITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL	17/04/2023 à 06/06/2023
13	LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS INSCRITOS	20/06/2023
14	CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	21/06/2023 à 22/06/2023
15	EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DE DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS E HORÁRIOS DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DISCURSIVA	04/07/2023
16	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA DISCURSIVA	06/08/2023
17	AFIXAÇÃO DO GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	07/08/2023
18	PERÍODO DE RECURSO CONTRA O GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	08/08/2023 à 09/08/2023
19	AFIXAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA	18/08/2023
20	RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	18/08/2023
21	PERÍODO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	21/08/2023 à 22/08/2023
22	RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA	29/08/2023
23	RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DISCURSIVA	05/09/2023
24	PERÍODO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DISCURSIVA	06/09/2023 à 08/09/2023
25	RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DISCURSIVA	15/09/2023
26	EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS REFERENTES À PROVA DE TÍTULOS	15/09/2023
27	PERÍODO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS REFERENTES À PROVA DE TÍTULOS	18/09/2023 à 20/09/2023
28	RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	03/10/2023
29	PERÍODO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	04/10/2023 à 05/10/2023
30	RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS	11/10/2023
31	RESULTADO FINAL PRELIMINAR	11/10/2023
32	PERÍODO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO FINAL PRELIMINAR	13/10/2023 à 16/10/2023
33	RESULTADO FINAL DEFINITIVO	20/10/2023

**ANEXO III – INFORMAÇÕES DOS CARGOS
1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Cargo 01	Agente Administrativo
Atribuições	Atividades de nível médio, de complexidade mediana e natureza repetitiva, abrangendo: Chefia de Unidades Administrativas da Organização, supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares. Apoio administrativo e técnico a autoridades de hierarquia superior, envolvendo a execução, sob supervisão e orientação direta, administrativa, técnica e frequente de trabalhos em que se apliquem Leis, Regulamentos e Normas referentes à administração geral e específica, bem como de trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento, mediante supervisão e coordenação de papéis e documentos e sua conservação. Atendimento ao público em questões ligadas às unidades burocráticas.
Nível de Escolaridade	Ensino Médio Completo
Requisitos para Investidura no Cargo	Certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Remuneração	R\$ 1.215,50 (mil, duzentos e quinze reais e cinquenta centavos), acrescido de outras vantagens legais.
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais.
VAGAS	
Lotação	Quantidade de Vagas
Belém	12 (doze) vagas, sendo 01 (uma) vaga reservada aos candidatos com deficiência.
Marabá	05 (cinco) vagas, sendo 01 (uma) vaga reservada aos candidatos com deficiência.
Santarém	01 (uma) vaga. Não haverá vaga reservada aos candidatos com deficiência.

Cargo 02	Monitor
Atribuições	Receber e repassar plantão; ter conhecimento dos plantões anteriores; revisar os alojamentos; acompanhar crianças, adolescentes e idosos nas atividades/atendimentos internos ou externos tais como refeições e tarefas de higiene e limpeza nos casos necessários, nas atividades de recreação, lazer, escolarização, atendimento médico-dontológico, nas audiências em Juizados, e nas visitas dos familiares; fazer levantamento de necessidades de material de higiene e uso pessoal, de acordo com as normas de controle da unidade; proceder as intervenções de caráter reflexivo e educativo com as crianças e adolescentes; elaborar frequência diária dos custodiados; desenvolver atividades recreativas e culturais; colaborar na distribuição das refeições; zelar pelo cumprimento das normas administrativas; observar e acompanhar as alterações de sono e vigília das pessoas idosas, acolhidas atuar em equipe multiprofissional; participar de reuniões de avaliação.
Nível de Escolaridade	Ensino Médio Completo
Requisitos para Investidura no Cargo	Certificado de conclusão de Curso de Nível Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.
Remuneração	R\$ 1.215,50 (mil, duzentos e quinze reais e cinquenta centavos), acrescido de outras vantagens legais.
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais.
VAGAS	
Lotação	Quantidade de Vagas
Belém	05 (cinco) vagas, sendo 01 (uma) vaga reservada aos candidatos com deficiência.
Marabá	05 (cinco) vagas, sendo 01 (uma) vaga reservada aos candidatos com deficiência.
Santarém	05 (cinco) vagas, sendo 01 (uma) vaga reservada aos candidatos com deficiência.

2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo 03	Administrador
Atribuições	Supervisão de trabalhos de auxiliares, orientação coordenação e execução de atividades relacionadas com pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de administração em geral, assessoramento de autoridades superiores em assuntos inerentes às técnicas de administração; estudos da organização estrutural da administração Estadual para identificar falhas e propor correções; análise do trabalho nas repartições para aperfeiçoar rotinas; estudos visando ao estabelecimento de padrões de produção, para tornar possível a avaliação do rendimento do trabalho; assistência técnica à implantação de norma e métodos de trabalho; análise de tarefas individuais para classificação de cargos ou funções; redação das especializações correspondentes aos cargos classificados ou reclassificados; estudos gerais para a composição de salários; estudos e planejamento de medidas referentes a recrutamento, seleção, treinamento, movimentação e de mais aspectos de administração de pessoal; emissão pareceres orientação e coordenação de trabalhos de pesquisas no campo da administração pública; relatórios referentes às pesquisas efetuadas; assessoramento em assuntos relacionados com a aplicação de técnicas de administração e executar tarefas afins próprias do campo profissional do Administrador.
Nível de Escolaridade	Ensino Superior Completo
Requisitos para Investidura no Cargo	Diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação + registro no órgão de classe.
Remuneração	R\$ 3.104,35 (três mil, cento e quatro reais e trinta e cinco centavos), composto de vencimento base + gratificação de escolaridade, acrescido de outras vantagens legais.
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais.
VAGAS	
Lotação	Quantidade de Vagas