

UEPA através do e-mail **concursofapespa@uepa.br**, dentro do mesmo período concedido para a entrega no protocolo da DAA/UEPA; e

b) instrua o pedido com argumentos consistentes, podendo juntar documentos que subsidiem o recurso interposto;

15.2. O Recurso ou Impugnação interposto fora do prazo definido no subitem 15.1 deste Edital, ou que não contenha fundamentação do pedido a respeito do fato ou do ato contestado, não será conhecido e receberá indeferimento liminar deste ato, não cabendo novo recurso.

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

15.4. Se houver anulação e/ou retificação de questões do gabarito oficial preliminar das provas objetivas, as mesmas serão divulgadas no endereço eletrônico **http://www.paginas.uepa.br/concursos**, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo.

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

16. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

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

17. DOS ENDEREÇOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES CITADOS NESTE EDITAL

17.1. **DAA/UEPA** – Rua do Una, nº 156 (entre Tv. Djalma Dutra e Tv. José Pio), Bairro do Telégrafo, CEP 66050-540, Belém, Pará, (91) 3299 2216 /3244-4009 / **http://www.uepa.br/concursos** .

17.2. **SEAD** – Travessa do Chaco, Nº 2350, Bairro do Marco, CEP: 66.093-542, Belém, Para / **http://www.sead.pa.gov.br**

17.3. **FAPESPA** – Travessa Nove de Janeiro, nº 1686 (entre Av. Gentil Bittencourt e Av. Conselheiro Furtado), esquina com Av. Gentil Bittencourt, Bairro de São Braz, CEP: 66.060-575, Belém, Pará, (91) 3323 2550.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial do Estado do Pará e disponibilizados na Internet, no site **http://www.paginas.uepa.br/concursos**.

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

18.4. A convocação do candidato aprovado obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

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

18.6. Enquanto estiver participando do concurso público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à UEPA, por meio de requerimento, a ser enviado à Central de Atendimento da UEPA- Concurso FABESPA (DAA/UEPA □ Reitoria - Rua do Una, nº 156, Bairro do Telégrafo, CEP 66050540 - Belém - Pará), e, se aprovado, junto à SEAD. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

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

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

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

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

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

18.12. Valerá como documento comprobatório de classificação no concurso público a homologação divulgada no Diário Oficial do Estado do Pará.

18.13. Legislações com entrada em vigor após a data de

publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso.

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

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

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

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

MARIA CRISTINA ROMA DE JESUS
Presidente da Comissão de Concurso

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO
A carga horária para todos os cargos é de 30 (trinta) horas semanais

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS	VENC. BASE	GNS (80%DO VENC. BASE)	ABONO	REM. TOTAL
NÍVEL SUPERIOR							
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EM:				1.322,28	1.057,82		2.380,10
- Administração	07	01	08				
- Biblioteconomia	03						
- Ciências Contábeis	06	01	07				
- Ciências Econômicas	04	-	-				
- Psicologia	02	-	-				
- Serviço Social	02	-	-				
TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EM:				1.322,28	1.057,82		2.380,10
Administração	05	01	06				
Ciências Econômicas	09	01	10				
Ciências Sociais	07	01	08				
Estatística	02	-	-				
Letras Com Habilitação em Língua Francesa	02	-	-				
Letras Com Habilitação em Língua Inglesa	02	-	-				
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA	05	01	06	1.322,28	1.057,82		2.380,10
SUBTOTAL	56	06	62				
NÍVEL MÉDIO							
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	02	-	-	711,88			711,88
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	14	01	15	711,88			711,88
SUBTOTAL	16	01	17				
NÍVEL FUNDAMENTAL							
AUXILIAR OPERACIONAL	02	-	-	678,00			678,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	02	-	-	678,00			678,00
MOTORISTA	03	-	-	678,00			678,00
SUBTOTAL	07	-	07				
TOTAL GERAL	79	07	86				

ANEXO II
REQUISITOS/ESCOLARIDADE E SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS ENSINO SUPERIOR
CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, transporte, registro contábil, análise econômica e financeira, projetos e pesquisas, arquivo, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua graduação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR GRADUAÇÃO ADMINISTRAÇÃO
Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação, execução estudos, pesquisas, análise de projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: diploma de curso de graduação em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

BIBLIOTECONOMIA
Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes à pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: diploma de curso de graduação em Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS
Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: diploma de curso de graduação em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS ECONÔMICAS
Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: diploma de curso de graduação em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

PSICOLOGIA
Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de planos, programas, pesquisas e projetos na área da Psicologia.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: diploma de curso de graduação em Psicologia e de curso de Graduação de Psicólogo, expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

SERVIÇO SOCIAL
Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas, pesquisas e projetos no âmbito da assistência social.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Escolaridade: diploma de curso de graduação em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:
Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos voltados à elaboração de políticas de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação; realizar estudos que viabilizem a integração da política estadual com as políticas federal e municipal, através do fomento à pesquisa; identificar recursos a serem aplicados no incentivo à CTI; participar e fomentar ações que direcionem a utilização da CTI em prol do desenvolvimento do Estado e da melhoria da qualidade de vida da *sociedade paraense*; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua graduação profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR GRADUAÇÃO ADMINISTRAÇÃO
Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação, execução, estudos e análise de