

Persistindo o empate, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato com:

- maior pontuação na **prova discursiva**;
- maior quantidade de acertos em Conhecimentos Específicos;
- maior quantidade de acertos em Conhecimentos Básicos, na seguinte ordem: Língua Portuguesa, Legislação Aplicada aos Servidores da **SEASTER**, Matemática e Raciocínio Lógico, Ética e Qualidade no Serviço Público e Noções de Microinformática; e d) idade mais avançada.

#### 15 DOS RECURSOS

15.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar e questões da **prova objetiva**, resultado da prova discursiva e resultado da prova de títulos, disporá de até **2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> ou no *Diário Oficial do Estado do Pará*.

15.1.1 A interposição de recurso contra as demais fases do certame deverá observar os prazos específicos estabelecidos nos subitens 5.16, 6.11, 6.13 e 7.7 deste edital.

15.2 Os recursos contra os resultados preliminares deverão ser interpostos *on-line*, através do **Ambiente do Candidato** no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

15.3 Não serão aceitos recursos enviados fora dos prazos estipulados neste e nos demais editais. Não serão aceitos recursos enviados via postal, via *fax*, por correio eletrônico e (ou) qualquer outro meio via *internet*, fora do ambiente do **IADES**.

15.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito e preencher devidamente todos os campos solicitados no(s) formulário(s) de recursos disponibilizados pelo **IADES**. Recursos incompletos, inconsistentes, intempestivos, em formulário diferente do exigido e (ou) fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais não serão conhecidos.

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

15.6 Não será aceita documentação complementar durante o período de recurso.

15.7 Se do exame de recursos da prova objetiva resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da prova objetiva sofrerá alterações.

15.8 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso ou recurso contra o(s) gabarito(s) e (ou) resultado(s) oficial(is) definitivo(s).

15.9 Recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente não conhecido.

15.10 Não serão apreciados recursos que forem apresentados com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

15.11 A resposta do recurso indeferido do candidato será disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, pelo prazo de 6 (seis) meses a contar da data de sua disponibilização. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.11.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da resposta do recurso indeferido.

15.12 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações do gabarito oficial preliminar da **prova objetiva** serão divulgadas, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na mesma data de divulgação do gabarito oficial definitivo.

15.13 A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### 16 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO (CAC-IADES)

16.1 Durante todo o período de realização do certame, a **Central de Atendimento ao Candidato do IADES (CAC-IADES)** funcionará em dias úteis e no horário compreendido **entre 10h (dez horas) e 16h (dezesesseis horas)**, nos seguintes endereços:

a) **em Brasília – DF**: QE 32 - Conjunto C - Lote 2 - Guará II - Brasília/DF – CEP 71.065-031; e

b) **em Belém – PA**: Avenida Governador José Malcher, n. 1077, Centro Empresarial Acrópole, Sala 509 (5º andar), Bairro: Nazaré, Belém – Pará, CEP 66.055-260.

16.2 A **CAC-IADES** disponibiliza atendimento para entrega e protocolo de documentos e solicitações, protocolo de recursos administrativos e pedagógicos, esclarecimento de dúvidas e apoio às inscrições.

16.3 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público na **CAC-IADES** por meio do telefone **(61) 3574.7200** e (ou) via

mensagens eletrônicas para o *e-mail* [cac@iades.com.br](mailto:cac@iades.com.br).

16.4 Documentos e solicitações poderão ser encaminhadas via postal (SEDEX), para o **IADES - Concurso Público SEASTER, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília/DF**, exceção dos recursos e documentação diretamente relacionada às fases do presente concurso público que deverá observar o item 15.2.1 deste edital.

16.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais etapas do concurso público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

#### 17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e no *Diário Oficial do Estado do Pará*.

17.2 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

17.3 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 divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

17.4 Qualquer inexistência e(ou) irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste concurso público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

17.5 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas, observado o disposto no item 7 deste edital.

17.6 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso público, são de uso exclusivo do **IADES**, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

17.8 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e dos procedimentos do concurso público de que trata este edital correrão por conta dos candidatos, mesmo quando houver alteração nas datas previstas no presente edital.

#### 17.9 O presente concurso não se destina ao preenchimento de cadastro de reserva.

17.10 Os candidatos nomeados poderão exercer as suas atividades em qualquer unidade da **SEASTER**, a critério exclusivo da Administração Pública.

17.11 É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados para viabilizar os contatos necessários e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais.

17.11.1 O candidato deverá manter atualizado seus dados pessoais e de endereço/contato perante o **IADES** enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à **CAC-IADES (ver item 16)**, e perante a **SEAD/PA**, 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.

17.12 A **SEAD** e o **IADES** 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.

17.13 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** deste edital.

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

17.15 Os casos omissos serão resolvidos pela **SEAD** ouvido o **IADES**.

Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

**ALICE VIANA SOARES MONTEIRO**

Secretária de Estado de Administração

**HEITOR MÁRCIO PINHEIRO SANTOS**

Secretário de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda

#### ANEXO I

##### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1 CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODAS AS ESPECIALIDADES)

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA.** 1 Compreensão e inteligência de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

**1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO.** 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

**1.3 LEGISLAÇÃO APLICADA AOS SERVIDORES DA SEASTER.** 1 Lei Estadual nº. 5.810/1994 e suas alterações – dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.

**1.4 ÉTICA E QUALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO.** 1 Ética.

1.1 Ética e moral. 1.2 Os valores, a ética e a lei. 1.3 Conduta ética. 1.4 Ética profissional. 1.5 Ética e responsabilidade social. 2 Qualidade no atendimento ao público. 2.1 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, disciplina, conduta e objetividade. 2.2 Comunicação e relações públicas. 3 Gestão da qualidade. 3.1 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional. 3.2 Fatores determinantes da qualidade. 3.3 Normatização técnica e qualidade. 4 Trabalho em equipe. 4.1 Personalidade e relacionamento. 4.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 4.3 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 4.4 Relação entre clientes e fornecedores internos.

**1.5 NOÇÕES DE MICROINFORMÁTICA.** 1 Aplicativos e procedimentos de internet e intranet. 2 Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. 4 Sítios de busca e pesquisa na internet. 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 6 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall* e *antispyware*). 7 Procedimentos de *backup*.

#### 2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**2.1 PARA TODOS OS CARGOS.** 1 Declaração Universal dos Direitos Humanos. 2 Constituição Federal/1988: Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º ao 17º. Da Ordem Social – Art. 193º a 230º). 3 Política Nacional do Idoso – Lei 8.842/1994 e Decreto 1.948/1996. 4 Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003 e suas alterações. 5 Direitos da Mulher. 6 Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. 7 Política Nacional de Assistência Social – PNAS. 8 Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e suas alterações. 9 Estatuto da Pessoa com deficiência – Lei nº 13.146/2015. 10 Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990.

#### 2.2 ENFERMEIRO (CÓDIGO 101). 1 Administração de materiais e enfermagem.

1.1 Organização dos serviços de enfermagem. 1.2 Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. 1.3 Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em nível ambulatorial e com idosos. 1.4 Esterilização, prevenção e controle de infecção hospitalar. 2 Normas do Ministério da Saúde para atuação. 2.1 Programa Nacional de Imunizações. 2.2 Programa da Mulher. 2.3 Programa do Homem. 2.4 Programa do Idoso. 2.5 Programa DST e AIDS. 2.6 Programa de Hanseníase. 2.7 Programa de Pneumologia Sanitária. 2.8 Programa de Hipertensão. 2.9 Programa de Diabético. 3 Processo de Enfermagem – teoria e prática. 4 Consulta de enfermagem. 5 Enfermagem em situações clínico-cirúrgicas. 6 Assistência de enfermagem em saúde mental. 7 Assistência de enfermagem ao paciente crítico. 8 Assistência de enfermagem em cuidados paliativos. 9 Assistência de enfermagem nas doenças infecto-contagiosas. 10 Assistência de enfermagem nas doenças crônicas não transmissíveis. 11 Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 12 Vigilância