

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/ESTADO DE GOIÁS n.º 001/2010 - SECTEC, de 24 de fevereiro de 2010

O Secretário de Ciência e Tecnologia no uso das atribuições que lhe confere a Lei Estadual n.º 16.272, de 30 de maio de 2008, considerando autorização governamental e tendo em vista o que consta no Artigo 37, inciso II da Constituição Federal, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de Concurso Público para Preenchimento de Vagas de Empregos de Assistente Administrativo, Assistente Técnico e Analista Técnico da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS:

1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital e sua realização estará sob a responsabilidade da Fundação Sousaândrade de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal do Maranhão – FSADU, com supervisão da Comissão Especial do Concurso, instituída pela Portaria n.º 055/09/GABS do Gabinete do Secretário de Ciência e Tecnologia.

1.2. Endereço da Secretaria de Ciência e Tecnologia do Estado de Goiás - SECTEC: Rua 82, s/n, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 2º Andar, Setor Sul, Goiânia – GO, CEP 74.088-900. Na Internet www.sectec.go.gov.br, e-mail: concursos@sectec.go.gov.br.

1.3. Endereços da FSADU:

- a) Gerência Técnica de Concursos: R. da Alegria, n.º 258, Centro, São Luís/MA, CEP 65.020-010;
- b) Escritório em Goiânia – GO: Av. Circular, Qd 26, n.º 1192, Shopping 1000, Sala 64, Térreo 2, Setor Pedro Ludovico, Goiânia – GO, CEP 74.823-020.
- c) **Site oficial do Concurso: www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br, e-mail: concursos@fsadu.org.br.**
- d) Telefones: (62) 3241 5326 / (98) 3221 7266 / 0800 726 5018.

1.4. Datas e Horários:

- a) Inscrições: de 10:00h do dia 25/02/2010 a 23:59h do dia 21/03/2010 nos endereços da Internet www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br;
- b) Pagamento da Taxa de Inscrição: de 25/02/2010 a 22/03/2010, em horário de expediente bancário;
- c) Solicitação de Atendimento Diferenciado: de 25/02/2010 a 08/04/2010;
- d) Divulgação da Concorrência e das Inscrições Indeferidas: 31/03/2010;
- e) Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local de prova: 05/04/2010;
- f) Requisição de Correção de Dados Cadastrais: de 05/04/2010 a 11/04/2010;
- g) Prova de Conhecimentos: 11/04/2010;
- h) Divulgação do gabarito: 12/04/2010;
- i) Divulgação do julgamento de recursos contra o gabarito: 26/04/2010;
- j) Divulgação do resultado da Prova de Conhecimentos: 28/04/2010;
- k) Convocação para Avaliação da Equipe Multiprofissional (apenas candidatos que se declararam portadores de deficiência): 28/04/2010;
- l) Avaliação da Equipe Multiprofissional (apenas candidatos que se declararam portadores de deficiência): 01/05/2010 a 02/05/2010, conforme dia e horário especificado no edital de convocação;
- m) Divulgação do resultado da Avaliação da Equipe Multiprofissional: 07/05/2010;
- n) Convocação para Prova de Títulos (apenas candidatos ao emprego público de Analista Técnico): 28/04/2010;
- o) Período de entrega de documentos para Prova de Títulos (apenas candidatos ao emprego público de Analista Técnico): 01/05/2010 a 02/05/2010, conforme dia e horário especificado no edital de convocação;
- p) Divulgação do resultado da Prova de Títulos: 11/05/2010;
- q) Divulgação do julgamento de recursos contra o resultado da Prova de Títulos: 19/05/2010;
- r) Divulgação Resultado Final: 21/05/2010.

1.5. Valor da Taxa de Inscrição será de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os empregos públicos de Assistente Administrativo e Assistente Técnico e de R\$ 60,00 (sessenta reais) para o emprego público de Analista Técnico.

1.6. As provas deste Concurso Público serão realizadas em Goiânia, Estado de Goiás.

1.7. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no subitem 1.6. deste Edital, as provas poderão ser realizadas em outras cidades ou datas, a exclusivo critério da Fundação Sousaândrade e da SECTEC, cuja indicação será oportunamente divulgada no *site* oficial do Concurso, indicado no subitem 1.3..

1.8. A Fundação Sousaândrade atenderá nos endereços e telefones indicados no subitem 1.3. em dias úteis, de segunda à sexta-feira, nos horários de 8 às 12 horas e de 14 às 18 horas.

1.9. Todas as determinações de horários estabelecidas nesse Edital obedecem ao horário oficial de Brasília.

1.10. O texto do presente Edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás e estará disponível para consulta no *site* oficial do Concurso, indicado no subitem 1.3..

2. DOS EMPREGOS:

2.1. A indicação dos requisitos básicos, do valor da remuneração e do número de vagas para cada emprego público é feita no Anexo I (Demonstrativo dos empregos públicos, requisitos, jornada de trabalho, remuneração e número de vagas) deste Edital.

2.2. A descrição sintética das atribuições dos empregos públicos é feita no Anexo II (Descrição sintética das atribuições) deste Edital.

2.3. Os candidatos aprovados e classificados no limite das vagas oferecidas serão contratados na classe e/ou referência inicial do emprego.

2.4. A convocação dos candidatos para a contratação pela AGEHAB ocorrerá de acordo com a ordem de classificação, observados os princípios da conveniência e oportunidade.

2.5. A jornada de trabalho será aquela indicada no Anexo I.

2.6. A contratação será regida pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, obedecida a ordem de classificação.

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1. Do total de vagas oferecidas no Concurso, 5% serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pela Constituição Federal, Artigo 37, Inciso VIII, na forma da Lei Estadual n.º 14.715/2004 e conforme indicado no Anexo I do presente Edital, certificando-se, para tanto, que atendem às exigências deste instrumento.

3.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

3.3. Para fins de preenchimento das vagas reservadas aos portadores de deficiência classificados nesse Concurso e nos termos deste Edital, por emprego, será convocado o 1º classificado da lista específica de portadores de deficiência para a 2ª vaga aberta. Para os demais classificados na lista específica, serão destinadas a 2ª, a 4ª, a 6ª e assim sucessivamente até o limite de vagas para o emprego, conforme o percentual de 5% estabelecido neste Edital.

3.4. Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá, na Ficha de Inscrição, declarar a deficiência de que é portador, observando se a mesma é compatível com as atribuições do emprego, descritas de forma sintética no Anexo II deste Edital.

3.5. O candidato portador de deficiência deverá, **NO ATO DA INSCRIÇÃO, PREENCHER DECLARAÇÃO DE QUE É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, NOS TERMOS DA LEI ESTADUAL Nº. 14.715/2004, COM INDICAÇÃO DO RESPECTIVO CID – CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS E O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA.**

3.6. O portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no subitem 3.5. deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado candidato portador de deficiência.

3.7. O candidato portador de deficiência deverá, **NO ATO DA INSCRIÇÃO**, preencher declaração nos seguintes termos: ***“Declaro ser portador de deficiência nos termos da Lei n.º 14.715/2004 e estar ciente das atribuições do emprego para o qual me inscrevo e que, no caso de vir a exercê-lo, serei submetido à avaliação de desempenho para atestar inclusive a compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego”.***

3.8. O candidato portador de deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto no subitem 4.13. deste Edital.

3.9. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual n.º 14.715/2004, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação.

3.10. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser portador de deficiência, quando convocado (para as etapas subsequentes à Prova de Conhecimentos), aprovado ou classificado neste Concurso Público, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados ou classificados, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia promovida por Equipe Multiprofissional, como previsto na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

3.10.1. A Equipe Multiprofissional prevista no subitem 3.10. emitirá parecer técnico conclusivo sobre a condição de portador de deficiência do candidato, assim como também sobre seu tipo e grau, com a finalidade não só de verificar se a deficiência de que é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se a deficiência de que é portador é compatível com as atribuições do emprego.

3.10.2. O candidato deverá comparecer à avaliação prevista no subitem 3.10. munido de laudo médico original atestando o tipo e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, com data de emissão posterior à data da publicação deste Edital.

3.10.2.1. O laudo médico a que se refere o subitem anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso.

3.10.3. A Equipe Multiprofissional contará com a participação de 01 (um) representante da AGEHAB.

3.10.4. A avaliação da Equipe Multiprofissional será posterior à realização da Prova de Conhecimentos e deverá ser realizada antes da publicação do Resultado Final.

3.10.5. O resultado da Avaliação da Equipe Multiprofissional será divulgado no *site* oficial do Concurso, indicado no subitem 1.3..

3.11. A não observância do disposto no subitem 3.10. e seguintes deste Edital, ou a não constatação da deficiência na avaliação, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse portador de deficiência.

3.12. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem portadores de deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados nas provas ou na avaliação de que trata o subitem 3.10., as vagas reservadas a eles serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições para o presente Concurso Público serão realizadas exclusivamente nos endereços da Internet www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br, no período indicado no subitem 1.4..

4.2. Para a inscrição, o candidato deverá verificar se satisfaz as condições estabelecidas para contratação, conforme o item **12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO** e demais itens deste Edital.

4.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:

a) certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o previsto no subitem 4.2.;

b) acessar, no período de inscrição indicado no subitem 1.4., um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br ou www.sousandrade.org.br e selecionar o link para “INSCRIÇÕES ON LINE” do “Concurso Público para Assistente Administrativo, Assistente Técnico e Analista Técnico da AGEHAB”;

c) preencher a Ficha de Inscrição e imprimir o documento de arrecadação de receitas estaduais - DARE;

d) se for o caso, preencher e imprimir o formulário para solicitação de atendimento diferenciado durante a realização das provas;

e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através do DARE, no período de pagamento da Taxa de Inscrição indicado no subitem 1.4., em qualquer agência bancária, em terminal de auto-atendimento ou via Internet nos bancos integrantes da rede de

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/ESTADO DE GOIÁS n.º 001/2010 - SECTEC, de 24 de fevereiro de 2010

- arrecadação do Estado de Goiás indicados no DARE ou em seus correspondentes bancários, nos respectivos horários de seus expedientes.
- 4.3.1.** O DARE deverá ser impresso imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de inscrição.
- 4.3.2.** Em caso de prorrogação do período de inscrição, o candidato que imprimiu, mas, ainda não pagou a taxa de inscrição, deverá gerar e imprimir novo DARE para o pagamento da guia.
- 4.3.3.** A inscrição cujo pagamento da respectiva taxa for efetuado por meio de cheque só será validada após sua compensação.
- 4.4.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.
- 4.5.** A Fundação Sôsândrade não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados não ocasionados por ela.
- 4.6.** Não haverá isenção de taxa de inscrição.
- 4.7.** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração, exceto quanto à correção de erros ortográficos.
- 4.8.** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo a Fundação Sôsândrade do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma correta.
- 4.9.** Caso se verifique para o mesmo candidato mais de uma inscrição para empregos públicos de mesmo nível (Médio ou Superior), como indicado no Anexo I, será considerada apenas a mais recente.
- 4.9.1.** Caso ambas as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela cujo cadastro de inscrição for mais atual.
- 4.10.** O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no subitem 4.3..
- 4.11.** São de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.
- 4.12.** Ao efetuar sua inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche as condições estabelecidas neste Edital.
- 4.13.** O candidato, PORTADOR DE DEFICIÊNCIA OU NÃO, que desejar ter algum tipo de atendimento diferenciado disponibilizado para a realização das provas, deverá preencher e imprimir formulário de solicitação para atendimento diferenciado, disponível na página de inscrição do Concurso, e encaminhá-lo à Fundação Sôsândrade, no período indicado no subitem 1.4. (c), em um dos endereços indicados no subitem 1.3., ou via FAX, devidamente acompanhado do respectivo laudo médico que comprove a necessidade desse atendimento diferenciado. A solicitação do candidato deve indicar claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário.
- 4.13.1.** O candidato que requerer atendimento diferenciado via FAX deve certificar-se de que o documento foi transmitido de forma legível e solicitar que lhe seja enviado, também via FAX, comprovante do protocolo onde é indicado o número do processo que foi atribuído ao seu requerimento, sendo tal protocolo o único documento que confirma o recebimento de sua solicitação pela Fundação Sôsândrade.
- 4.13.2.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braile deverá, ele próprio, transcrever suas respostas para uma Folha de Respostas própria, também em braile, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 4.13.3.** O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (fonte aproximada a 18), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.
- 4.13.4.** A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo local que a candidata. Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 4.13.4.1.** Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.
- 4.14.** O candidato que não atender ao disposto no subitem 4.13., nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.
- 4.15.** A decisão quanto ao deferimento das solicitações de que trata o subitem 4.13. caberá à Fundação Sôsândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.16.** Não serão aceitas inscrições via postal, FAX, condicionais ou extemporâneas.
- 4.17.** Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.
- 4.18.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, tendo a Fundação Sôsândrade o direito de excluir aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 4.19.** O valor referente ao pagamento da Taxa de Inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Concurso Público por conveniência da Secretaria de Ciência e Tecnologia do Estado de Goiás.
- 4.20.** Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do DARE no prazo indicado no subitem 4.3..
- 4.21.** Serão aceitos como documento de identificação para realização das provas e exames do Concurso os documentos oficiais, originais de identidade expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar, carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da Lei, passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS.
- 4.21.1.** Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas e dos exames do Concurso.
- 4.21.2.** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.21.3. Nos dias de aplicação de provas e exames, não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de requerimento do documento.

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

5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sôsândrade em documento no qual estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova de Conhecimentos.

5.2. O Documento de Confirmação de Inscrição estará disponível nos endereços da Internet www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br, no período indicado no subitem 1.4., para todos os candidatos que tiverem sua inscrição deferida.

5.2.1. A Fundação Sôsândrade **NÃO ENVIA MENSAGENS PARA CANDIDATOS POR E-MAIL, NEM AUTORIZA QUALQUER PESSOA OU INSTITUIÇÃO A FAZÊ-LO EM SEU NOME. DESSA FORMA, MENSAGENS RECEBIDAS VIA E-MAIL, SUPOSTAMENTE ENVIADAS PELA FUNDAÇÃO SÔSÂNDRADE, DEVEM SER DESCARTADAS.**

5.3. No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sôsândrade no Período de Requisição de Correção de Dados Cadastrais indicado no subitem 1.4., por meio de requerimento que deve ser protocolado na Fundação Sôsândrade, nos endereços indicados no subitem 1.3., ou via FAX, devendo o mencionado requerimento estar devidamente fundamentado, indicando com precisão a(s) informação(ões) a ser(em) corrigida(s), nome do candidato, número de inscrição, endereço, telefone, respeitado o estabelecido no subitem 4.7., e estar devidamente assinado. Caso a solicitação seja feita via FAX, será de responsabilidade exclusiva do candidato a confirmação de que foi transmitida e recebida de forma legível.

5.4. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no *site* oficial do Concurso, indicado no subitem 1.3., no período indicado no subitem 1.4.

6. DAS PROVAS:

6.1. O Concurso Público será composto de: Prova de Conhecimentos (compreendendo Prova de Múltipla Escolha e Prova Discursiva), Prova de Títulos (exclusiva para os candidatos ao emprego público de Analista Técnico) e Avaliação da Equipe Multiprofissional (exclusiva para os candidatos que se declararem portadores de deficiência), de acordo com o estabelecido no Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, número de questões e total de pontos), deste Edital.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta de corpo transparente, do Documento de Confirmação de Inscrição e do documento oficial original de identidade, de acordo com o indicado no subitem 4.21. deste Edital.

6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, documento de identificação que atenda às exigências do subitem 4.21. deste Edital, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (cópia e original), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores a aplicação das provas, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

6.3.1. A identificação especial prevista no subitem 6.3. será exigida também quando o documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia, à assinatura ou impressão digital do portador.

6.3.2. Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista neste Capítulo por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, sendo eliminados do concurso.

6.4. Não será permitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões de acesso.

6.5. Não será permitido, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, utilização de máquina calculadora ou similar, livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, óculos escuros, itens de chapelaria, bem como aparelho eletrônico, tais como: bip, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, *mp3/4 players* etc., ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados.

6.5.1. Não será permitido, ainda, o uso de borrachas, canetas fabricadas em material não transparente, lapiseiras, lápis, apontador, régua e folha de rascunho própria.

6.6. Não será permitida, no dia da realização das provas, a entrada de candidato portando armas.

6.7. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará na eliminação automática do candidato.

6.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.

6.9. No intuito de atender solicitação dos candidatos, não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital.

6.10. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
- b) faltar com a devida cortesia com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Concurso, autoridade presente ou candidato;
- c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
- d) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou Caderno de Questões;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
- g) copiar em papel ou qualquer outro material o gabarito da prova, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo após o horário permitido;
- h) tiver seu aparelho de telefonia celular emitido sons de toque ou vibrar;
- i) ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido, deixar cair ou levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber mensagens;

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/ESTADO DE GOIÁS n.º 001/2010 - SECTEC, de 24 de fevereiro de 2010

- j) for encontrado portando ou fazendo uso no momento de realização das provas de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no subitem 6.5. do Edital;
- k) se retirar da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Questões antes de transcorridos o tempo mínimo regulamentar previsto neste Edital;
- l) não entregar o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- m) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Sousem;
- n) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante o concurso.

6.11. No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para a Folha de Respostas.

6.12. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Devem ser verificados a compatibilidade do Caderno de Questões com o emprego público escolhido, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

6.12.1. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

6.13. Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.14. DA PROVA DE CONHECIMENTOS:

6.14.1. A Prova de Conhecimentos é composta de Prova de Múltipla Escolha e Prova Discursiva e terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada no dia e local definidos no Item 1. deste Edital.

6.14.2. A Prova de Conhecimentos terá a duração de 04 (quatro) horas para os empregos de Assistente Administrativo e Assistente Técnico e de 05 (cinco) horas para os empregos de Analista Técnico e seu horário e locais de realização serão divulgados no Documento de Confirmação de Inscrição, disponível no *site* oficial do Concurso, no período indicado no subitem 1.4.

6.14.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no dia e horário determinado.

6.14.4. O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova levando o Caderno de Questões antes de:

- a) transcorridas 03 (três) horas do seu início para os empregos de Assistente Administrativo e Assistente Técnico;
- b) transcorridas 04 (quatro) horas do seu início para o emprego de Analista Técnico.

6.14.4.1. O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros, devidamente acompanhado de um fiscal, após transcorrido, no mínimo, 01 (uma) hora do início da realização da prova.

6.14.4.2. O fiscal volante poderá, antes de o candidato ingressar no banheiro, vistoriar o ambiente, assim como após a saída do respectivo candidato do mesmo.

6.14.5. Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova de Conhecimentos simultaneamente.

6.14.6. DA PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

6.14.6.1. A Prova de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório e suas questões versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo programático das provas de conhecimentos) deste Edital.

6.14.6.2. Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas, de uma determinada prova, serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.

6.14.6.3. Todos os candidatos terão sua Prova de Múltipla Escolha corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato Folha de Respostas personalizada, contendo seus dados pessoais e local para assinatura.

6.14.6.4. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica ponta grossa de tinta cor preta de corpo transparente. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.

6.14.6.5. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6.14.6.6. Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuído pontuação zero, as que estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.

6.14.6.7. É de responsabilidade do candidato destacar sua identificação da Folha de Resposta.

6.14.6.8. A Prova de Múltipla Escolha terá questões de múltipla escolha com 05 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III deste Edital.

6.14.6.9. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 30% (trinta por cento):

- a) do total de pontos previstos para a parte de Conhecimentos Gerais da Prova de Múltipla Escolha;
- b) do total de pontos previstos para a parte de Conhecimentos Específicos da Prova de Múltipla Escolha.

6.14.6.10. O Gabarito Oficial da Prova de Múltipla Escolha será divulgado em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do encerramento da prova no *site* oficial do Concurso.

6.14.7. DA PROVA DISCURSIVA:

6.14.7.1. A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e versará sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV deste Edital e constará de:

- a) uma redação para os empregos públicos de Assistente Administrativo e Assistente Técnico, que versará sobre atualidades;
- b) duas questões dissertativas ou uma questão dissertativa e uma peça técnica para o emprego público de Analista Técnico, que versarão sobre o conhecimento específico do conteúdo programático.

6.14.7.2. Serão corrigidas somente as Provas Discursivas dos candidatos não eliminados na Prova de Múltipla Escolha, observados os seguintes critérios:

- para os empregos públicos de Assistente Técnico e Analista Técnico, serão corrigidas provas até o limite de 10 (dez) vezes o número de vagas existentes, considerando a ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha, por opção de emprego público;
- para os empregos públicos de Assistente Administrativo serão corrigidas provas até o limite de 3 (três) vezes o número de vagas existentes, considerando a ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha.

6.14.7.3. Nos critérios estabelecidos no subitem 6.14.7.2., ocorrendo igualdade de totais de pontos da Prova de Múltipla Escolha, por opção de emprego público, na última colocação, correspondente ao limite estabelecido, todos os candidatos nessa situação terão suas Provas Discursivas corrigidas.

6.14.7.4. A Prova Discursiva deverá ser manuscrita na Folha de Resposta, em letra legível, em folhas numeradas e codificadas, que é o único documento válido para correção, fornecidas pela Fundação Sôsândrade e terá:

- no máximo, 30 (trinta) linhas para a redação para os empregos públicos de Assistente Administrativo e Assistente Técnico;
- espaço para respostas delimitado para as questões dissertativas e para a peça técnica, conforme o caso, para o emprego público de Analista Técnico.

6.14.7.5. Os candidatos impossibilitados de redigirem as respostas de próprio punho deverão solicitar, no prazo definido para solicitação de atendimento diferenciado, condição especial para esse fim.

6.14.7.6. O candidato deverá, obrigatoriamente, elaborar a redação ou as respostas às questões discursivas ou a peça técnica, conforme o caso, com caneta esferográfica de tinta preta de corpo transparente no espaço indicado, sendo vedado o uso de caneta com tinta de cor diversa ou de instrumento de escrita com grafite (lápiz, lapiseira, etc.).

6.14.7.7. Respostas grafadas fora do espaço delimitado na Folha de Resposta não serão consideradas na avaliação.

6.14.7.8. Não haverá substituição da Folha de Resposta da Prova Discursiva por erro de preenchimento do candidato.

6.14.7.9. É de responsabilidade do candidato destacar a sua identificação da Folha de Resposta da Prova Discursiva, sob pena de atribuição de nota 0 (zero) a mesma.

6.14.7.10. As anotações feitas a lápis ou com caneta fora das especificações indicadas no subitem 6.15.7.5. não serão consideradas pela Banca Examinadora, para efeito de correção da Prova Discursiva.

6.14.7.11. Na correção da Prova Discursiva será considerado o conteúdo, a capacidade de estruturação lógica, a técnica, a coerência, a fundamentação, a gramática padrão e o conhecimento do conteúdo específico abordado, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo V (Parâmetros para correção da Prova Discursiva).

6.14.7.12. Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota 0 (zero).

6.14.7.13. A Prova Discursiva será corrigida com sigilo do nome do candidato e sua Folha de Resposta não deverá ser assinada, rubricada ou conter qualquer palavra ou marca que possa identificar o candidato fora do local apropriado, sob pena de atribuição de nota 0 (zero) a mesma.

6.14.7.14. Qualquer desenho, recado, orações ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados na Folha de Resposta da Prova Discursiva, será considerado elemento de identificação do candidato.

6.14.7.15. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 40% (quarenta por cento) na Prova Discursiva ou cuja Prova Discursiva não for selecionada para correção em conformidade com o subitem 6.14.7.2..

6.15. DA PROVA DE TÍTULOS:

6.15.1. A Prova de Títulos para o emprego público de Analista Técnico terá caráter apenas classificatório e ocorrerá após a realização da Prova de Conhecimentos, sendo procedida somente para os candidatos não eliminados na Prova de Múltipla Escolha e não eliminados na Prova Discursiva.

6.15.2. Os candidatos selecionados para a Prova de Títulos serão convocados para entregar os documentos que comprovem sua titulação por meio de Edital, que será divulgado no *site* oficial do Concurso.

6.15.3. O Edital previsto no subitem 6.15.2. indicará a data, o horário e o local (na cidade de Goiânia-GO) de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título, bem como a maior e a menor nota obtida pelos candidatos selecionados, além de outras informações que se fizerem necessárias.

6.15.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título e o comparecimento no dia e horário determinados.

6.15.5. A comprovação do título será feita mediante entrega de cópia do documento autenticada em cartório.

6.15.6. A Fundação Sôsândrade NÃO RECEBERÁ OU RETERÁ DOCUMENTOS ORIGINAIS DE CANDIDATOS.

6.15.7. As cópias autenticadas entregues para a Fundação Sôsândrade para efeito de comprovação de titulação não serão devolvidas em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do Concurso.

6.15.8. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto na Lei n.º 9.394/1996, Artigo 48.

6.15.9. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

6.15.10. A avaliação dos títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos nos Anexo VI (Critérios de avaliação de títulos para o emprego público de Analista Técnico) e apenas quanto à documentação apresentada de acordo com o indicado em mencionado Anexo, neste Edital e no Edital de convocação previsto no subitem 6.15.2..

6.16. DA AVALIAÇÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL:

6.16.1. A Avaliação da Equipe Multiprofissional será aplicada apenas aos candidatos não eliminados na Prova de Múltipla Escolha e não eliminados na Prova Discursiva, que se declararam portadores de deficiência no ato da inscrição, será realizada de acordo com o Item 3 deste Edital.

6.16.2. A avaliação de que trata este subitem 6.16. será realizada na cidade de Goiânia-GO, por uma Equipe Multiprofissional, em local, data e horário a serem designados em Edital de convocação que será divulgado no *site* oficial do Concurso.

7. DO RESULTADO FINAL:

7.1. O Resultado Final do Concurso Público será:

- o somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha, na Prova Discursiva e na Prova de Títulos para os candidatos ao emprego público de Analista Técnico;
- o somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha e na Prova Discursiva para os candidatos que concorrem aos demais empregos públicos.

7.2. O Resultado Final do Concurso Público será expresso com 01 (uma) casa decimal.

8. DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

8.1. Serão considerados aprovados no Concurso Público os candidatos que cumulativamente:

- não forem eliminados na Prova de Múltipla Escolha e na Prova Discursiva;
- se portadores de deficiência, não tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com as atribuições do emprego público na Avaliação da Equipe Multiprofissional;
- considerando a ordenação decrescente dos totais de pontos, expressa no Resultado Final, por emprego, ficarem colocados até o limite do somatório do número de vagas com o número de cadastros de reserva, estabelecidos, respectivamente, nos Anexos I e VII;
- não forem eliminados em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

8.2. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- maior nota na Prova Discursiva;
- maior nota relativa às questões de conhecimentos específicos da Prova de Múltipla Escolha;
- maior nota na Prova de Títulos, quando for o caso;
- persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

8.3. Os candidatos aprovados, que, na ordenação decrescente dos totais de pontos, por emprego, ficarem além do número de vagas do emprego correspondente, formarão o cadastro de reserva.

8.4. Os candidatos não aprovados, em função do disposto no subitem 8.1., serão considerados eliminados.

9. DOS RECURSOS:

9.1. Serão admitidos recursos contra:

- o indeferimento de inscrição;
- o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova de Múltipla Escolha;
- análise da Prova Discursiva;
- resultado da Prova de Títulos;
- resultado da Avaliação da Equipe Multiprofissional (exclusiva para os candidatos que se declararem portadores de deficiência);
- a classificação no Concurso Público, indicada no Resultado Preliminar.

9.2. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no subitem 9.1. terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso ser dirigido à Fundação Sousândrade e encaminhado via Internet.

9.3. Para encaminhar um recurso, o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:

- redigir seu recurso, fundamentando-o adequadamente;
- acessar, no período especificado no subitem 9.2., um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br ou www.sousandrade.org.br e selecionar o link para o "Concurso Público para Assistente Administrativo, Assistente Técnico e Analista Técnico da AGEHAB";
- preencher o formulário de interposição de recursos;
- se desejar, anexar os documentos que julgar necessários (arquivos no formato PDF ou DOC);
- enviar o recurso e imprimir o recibo de envio.

9.4. A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante Edital divulgado no *site* oficial do Concurso.

9.5. As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes no *site* oficial do Concurso na ocasião da divulgação da decisão dos recursos.

9.6. Não serão aceitos recursos interpostos fora dos padrões e dos prazos previstos neste Edital, bem como recurso via postal ou qualquer outro meio.

9.7. Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 9.2. serão indeferidos.

9.8. Se do recurso contra o Gabarito Oficial e/ou formulação de questões da Prova de Conhecimentos resultar a anulação de alguma questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos que se submeterem a essa prova, independentemente de terem recorrido ou não.

9.9. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

9.10. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.11. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das prova sofrerá alteração.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO:

10.1. Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Concurso Público será homologado pela Secretaria de Ciência e Tecnologia do Estado de Goiás e publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás.

10.2. A Fundação Sôsândrade manterá, pelo prazo de validade do Concurso, a contar da divulgação do resultado final após fase recursal, à disposição dos candidatos, para consulta, nos endereços da Internet www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br, as listagens contendo o resultado final, com a pontuação de todos os candidatos e os Boletins de Desempenho para consulta individual.

11. DO PRAZO DE VALIDADE:

11.1. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação oficial da homologação do resultado final após fase recursal no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO:

12.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previstas para cada emprego público serão convocados para contratação obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

12.2. A possibilidade de escolha do local de lotação, quando admissível e conforme o caso, também obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

12.3. A contratação está condicionada à aprovação no presente Concurso Público e ao atendimento e à comprovação das seguintes condições:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos nos termos do art. 12 § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) preencher os requisitos básicos exigidos para o emprego público, conforme indicado no Anexo I deste Edital;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do emprego público pretendido;
- g) realizar exames admissionais e ser declarado apto por profissional designado pela AGEHAB;
- h) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo, emprego ou função pública, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente;

12.3.1. Os exames admissionais solicitados estão a seguir relacionados, sendo de inteira responsabilidade do candidato sua realização e os custos dela decorrentes:

- a) Eletrocardiograma: ECG;
- b) Neuropsicológico: laudo emitido por neuropsicólogo;
- c) Laboratoriais: Hemograma completo; Glicemia de jejum; Uréia; Creatinina.

12.3.1.1. Em função da análise dos resultados dos exames indicados no subitem 12.3.1. poderão ser solicitados novos exames ou a repetição desses, se necessário, sendo todos de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos custos decorrentes.

12.3.1.2. somente serão aceitos exames apresentados dentro de seus prazos de validade e emitidos a, no máximo, 06 (seis) meses da data da convocação para contratação.

12.4. À época da admissão, os candidatos aprovados no Concurso de que trata este Edital deverão entregar à AGEHAB sua CTPS e cópias simples da seguinte documentação:

- a) carteira de identidade civil (RG);
- b) cadastro de pessoa física (CPF);
- c) certidão de nascimento (solteiro) ou de casamento (casado);
- d) certidão(ões) de nascimento de filho(s);
- e) título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- f) certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino, até 45 anos;
- g) comprovante de escolaridade exigido para contratação para o emprego, devidamente reconhecido por instituição competente e registro no órgão de classe, quando existir;
- h) comprovante de endereço;
- i) comprovante de inscrição e situação cadastral no CPF (emitido no ato da admissão);
- j) número do PIS / PASEP;
- k) outros documentos que forem solicitados.

12.5. Os candidatos aprovados e convocados serão admitidos na AGEHAB.

12.6. O candidato que, no ato da convocação, não apresentar toda a documentação solicitada, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público.

12.7. Os candidatos que não comparecerem para admissão no prazo estabelecido na convocação ou firmarem desistência serão eliminados do Concurso Público.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. Durante a realização das provas e exames, os candidatos poderão ser filmados e terem colhidas as suas impressões digitais.

13.1.1. O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do concurso.

13.2. O candidato poderá obter informações referentes ao presente Concurso Público na Fundação Sôsândrade, nos endereços, telefones e e-mail indicado no subitem 1.3.

13.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a esse Concurso Público, que estarão sempre disponíveis no site oficial do Concurso.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/ESTADO DE GOIÁS n.º 001/2010 - SECTEC, de 24 de fevereiro de 2010

13.3.1. Após a data de divulgação do resultado final após fase recursal do presente Concurso Público, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes serão feitas pela Secretaria de Ciência e Tecnologia do Estado de Goiás – SECTEC e pela Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB.

13.4. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais, na capa do caderno de questões, nas folhas de respostas e em outros meios que vierem a ser publicados e divulgados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no concurso ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.

13.5. Os candidatos serão contratados, segundo a necessidade da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, a partir da homologação do resultado final do concurso, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.

13.6. Não haverá isenção de Taxa de Inscrição.

13.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:

- a) junto à Fundação Sôsândrade, até a data da divulgação do resultado final após fase recursal deste Concurso Público;
- b) junto à Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, após mencionada data, se aprovado.

13.8. O candidato será eliminado do Concurso Público se, a qualquer tempo, for verificado que ele não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital.

13.9. A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

13.10. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás.

13.11. Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.

13.12. Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no concurso, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.

13.13. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

13.14. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação do Concurso Público.

13.15. Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação no presente Concurso Público, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no subitem 4.19.

13.16. Os candidatos convocados apresentar-se-ão para admissão às suas expensas.

13.17. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Concurso Público de que trata este Edital é o da cidade de Goiânia-GO.

13.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação Sôsândrade, ouvida a Comissão Especial de Concurso.

Goiânia – GO, 24 de fevereiro de 2010.

JOEL DE SANT'ANNA BRAGA FILHO
Secretário de Ciência e Tecnologia

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/ESTADO DE GOIÁS n.º 001/2010 - SECTEC, de 24 de fevereiro de 2010

ANEXO I
DEMONSTRATIVO DOS EMPREGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E NÚMERO DE VAGAS

NÍVEL MÉDIO						
CÓD	EMPREGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)	VAGAS	
					AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVADAS A DEFICIENTES
201	Assistente Administrativo	Ensino Médio	40 horas	R\$ 975,00	59	3
202	Assistente Técnico – Auxiliar de Auditoria Interna	Curso Técnico em Contabilidade	40 horas	R\$ 1.500,00	1	--
203	Assistente Técnico – Técnico em Edificações	Curso Técnico em Edificações	40 horas	R\$ 1.000,00	3	--
204	Assistente Técnico – Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho	40 horas	R\$ 1.500,00	1	--

NOTAS:

- Os cursos exigidos nos requisitos devem ser devidamente reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão oficial competente;
- Nos casos de profissões para as quais exista Conselho de Classe, o registro em tal Conselho será exigido;
- Benefício de R\$ 500,00 a título de ajuda de custo alimentação.

NÍVEL SUPERIOR						
CÓD	EMPREGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)	VAGAS	
					AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVADAS A DEFICIENTES
301	Analista Técnico - Administrador	Graduação em Administração	40 horas	R\$ 3.000,00	11	1
302	Analista Técnico - Advogado	Graduação em Direito	40 horas	R\$ 3.000,00	5	--
303	Analista Técnico – Analista de Informática	Graduação em Análise de Sistemas ou Ciência da Informação ou Engenharia da Computação	40 horas	R\$ 3.000,00	4	--
304	Analista Técnico – Arquiteto e Urbanista	Graduação em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo	40 horas	R\$ 3.000,00	9	--
305	Analista Técnico - Arquivista	Graduação em Arquivologia ou Biblioteconomia	40 horas	R\$ 3.000,00	1	--
306	Analista Técnico – Assistente Social	Graduação em Serviço Social	40 horas	R\$ 3.000,00	4	--
307	Analista Técnico – Cientista Político	Graduação em Ciências Políticas	40 horas	R\$ 3.000,00	1	--
308	Analista Técnico – Contador	Graduação em Ciências Contábeis	40 horas	R\$ 3.000,00	4	--
309	Analista Técnico – Designer Gráfico	Graduação em Artes Visuais ou Designer Gráfico	40 horas	R\$ 3.000,00	1	--
310	Analista Técnico - Economista	Graduação em Economia	40 horas	R\$ 3.000,00	4	--
311	Analista Técnico – Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil	40 horas	R\$ 3.000,00	12	1
312	Analista Técnico – Fiscal	Graduação em Tecnologia de Edificações ou em Engenharia Civil	40 horas	R\$ 3.000,00	10	1
313	Analista Técnico – Jornalista	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	25 horas	R\$ 3.000,00	2	--
314	Analista Técnico - Pedagogo	Graduação em Pedagogia	40 horas	R\$ 3.000,00	1	--
315	Analista Técnico – Psicólogo	Graduação em Psicologia	40 horas	R\$ 3.000,00	1	--
316	Analista Técnico – Relações Públicas	Graduação em Comunicação Social	40 horas	R\$ 3.000,00	2	--
317	Analista Técnico - Sociólogo	Graduação em Sociologia	40 horas	R\$ 3.000,00	1	--

NOTAS:

- Os cursos exigidos nos requisitos devem ser devidamente reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão oficial competente;
- Nos casos de profissões para as quais exista Conselho de Classe, o registro em tal Conselho será exigido;
- Benefício de R\$ 500,00 a título de ajuda de custo alimentação.

ANEXO II
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Assistente Administrativo – Coletar dados diversos, consultando documentos arquivos e fichários, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Atender o público diariamente, por telefone ou pessoalmente, para atender as necessidades dos clientes internos e externos; Participar da atualização diária de arquivos e fichários; Recepcionar o público em geral, inclusive anunciando-os ao setor a que forem encaminhados; Fazer a entrega de documentos aos devidos setores ou servidores; Efetuar anotações e entregar recados a quem se destinam; Consultar e coletar documentos, arquivos e fichários; Executar serviços de digitação em geral; Operar a máquina fotocopadora sempre que necessário; Elaborar e redigir documentos em geral; Protocolar documentos, recibos, notas fiscais e outros; Controlar e organizar documentos diversos diariamente para organização dos documentos e evitar o extravio dos mesmos; Executar atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Assistente Técnico – Auxiliar de Auditoria Interna – Conferir o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas e rotinas; confirmar se as informações apresentadas estão conforme as exigidas e se estão atuais e completas; conferir documentos e planilhas apresentadas pelos demais departamentos; submeter os trabalhos à apreciação do imediato superior; colaborar com a organização do local de trabalho; executar atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Assistente Técnico – Técnico em Edificações – Efetuar esboços de desenhos técnicos manuais e/ou com suporte de software; elaborar relatórios, controlar dados/informações técnicas; auxiliar no acompanhamento de projetos de obras civis; auxiliar na fiscalização de obras; efetuar esboços e desenhos técnicos; executar atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Assistente Técnico – Técnico em Segurança do Trabalho – Executar vistorias nas áreas de risco da instituição e das obras civis, verificando locais e condições de trabalho, instalações em geral e outros fatores causadores de acidentes de trabalho e doenças profissionais; aplicar e indicar medidas de segurança; participar da implantação e orientação do funcionamento da CIPA; identificar risco de acidente do trabalho e agentes nocivos à saúde, analisando, investigando e propondo soluções, elaborando estudos e relatórios, visando minimizar acidentes; ministrar palestras referentes à segurança do trabalho; controlar a distribuição de EPI's; submeter os trabalhos a apreciação do imediato superior; colaborar com a organização do local de trabalho; executar atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico – Administrador – Acompanhar processos de cooperação técnica, desenvolvendo relacionamento com os diversos setores, sejam públicos, privados ou entidades; Acompanhar o cenário no setor público, buscando as vias para desenvolvimento de projetos; Acompanhar os pacotes e programas lançados pelo Governo Federal e Estadual concernentes às atribuições desta Agência; Planejar, organizar e controlar os trabalhos do departamento de recursos humanos, assegurando a implantação de programas de benefícios aos funcionários, programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, cargos e salários, recrutamento e seleção, administração de pessoal e segurança; Definir condições para a contratação de novos funcionários; Manter negociações com representantes de diversas categorias sindicais; Participar de negociações de acordos coletivos; Conduzir atividades referentes à medicina do trabalho; Planejar, juntamente com a Diretoria Executiva desta Agência, a política de remuneração; Responder pelas atividades de administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento e segurança do trabalho; Definir normas e procedimentos conforme política desta Agência; Prestar assessoria aos diretores e gerentes; Realizar projetos que visam motivar os recursos humanos; Elaborar relatórios gerenciais; Responder por comunicações empresa X empregados; Efetuar coleta de preços, condições de pagamento, qualidade e prazo de entrega; Acompanhar o cumprimento das condições contratadas, como prazos, descontos, recebimentos e reclamações; Tomar medidas para a reposição de material nas obras; Obter preços e condições necessárias à engenharia para estimar custos e planejar suas ações; Fazer cotações de preços e prazos de entrega, e elabora relatórios à gerência; Acompanhar o recebimento de compra, verificando qualidade e outras exigências, atendendo a necessidades das diversas áreas da empresa; Realizar estudos de viabilidade econômica; Elaborar relatórios gerenciais, dentre outros; Administrar e redigir pareceres, relatórios, planos, laudos, projetos; Desenvolver e implementar projetos nos campos da administração, especialmente organização e métodos; Responde pela administração das operações financeiras da empresa, atuando na captação de recursos, bem como mantém o planejamento e controle sobre as operações administrativas da área; responde pelo planejamento e controle de fluxos de fundos da empresa, elaboração de relatórios, análises financeiras, supervisão de contratos, de seguros, políticas de dividendos e capitalização; executa e controla política de crédito e cobrança visando alta liquidez e assegurando disponibilidade para que a empresa possa cumprir suas obrigações com terceiros; Planejar, organizar e promover atividades de capacitação e qualificação para os demais empregados da empresa; Executar atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico – Advogado – Acompanhar o andamento de processos judiciais e extrajudiciais, demandas trabalhistas, civis e outras; Prestar assistência jurídica; Comparecer em audiências e outros atos para defender direitos e interesses; Exercer outras atividades privativas da advocacia; Representar a empresa, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada; Acompanhar o andamento de processos judiciais e extrajudiciais, demandas trabalhistas, civis e outras; Prestar assistência jurídica; Apresentar recursos em qualquer instância; Comparecer em audiências e outros atos para defender direitos e interesses; Emitir pareceres; Exercer outras atividades privativas da advocacia.

Analista Técnico – Analista de Informática – Efetuar estudos e análise sobre sistemas lógicos de máquina e novos equipamentos, visando a melhoria do padrão técnico e a racionalização dos trabalhos executados nos computadores; Catalogar e atualizar as senhas de entrada no sistema central dos usuários das diversas áreas da empresa; Solucionar dúvidas surgidas nos diversos trabalhos de desenvolvimento de sistemas; Atender aos departamentos quando solicitado; Solucionar dúvidas quando à operação de computadores; Manter a infra-estrutura de rede interna bem como servidores e estações de trabalho em perfeito funcionamento sem interrupções; Responder pelo registro de novos domínios; Responder pelo suporte da rede interna; Responder pelo cabeamento de rede e manutenção da estrutura física da rede local; Desenvolver estudos de software aplicativos e hardware, racionalizando os trabalhos elaborados em microcomputadores; Acompanhar a performance dos recursos técnicos instalados; Desenvolver suporte aos usuários de microinformática, prestando apoio e orientando nas aplicações do trabalho; Atender as solicitações dos usuários referentes à criação / alteração de sistemas usados nos microcomputadores da empresa, levantando necessidades e o fluxograma de atividades para estabelecimento de parâmetros que farão parte do sistema; Adaptar programas nos microcomputadores que sejam compatíveis com o padrão de equipamento utilizado na empresa; Dar assistência aos usuários referente aos programas contidos nos microcomputadores; Executar atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico – Arquiteto e Urbanista – Elaborar projetos urbanísticos, de unidades habitacionais e de equipamentos públicos; Estudar, planejar, projetar e especificar projetos e programas; Estudar a viabilidade técnico-econômica de empreendimentos habitacionais de caráter social; Vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar, laudar e emitir parecer técnico; Padronizar, mensurar e controlar a qualidade de programas habitacionais; Fiscalizar obras e serviços técnicos; Analisar projetos de prefeituras e de entidades que solicitam recursos financeiros ao Governo do Estado através desta empresa; Executar atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico - Arquivista – Planejar, organizar e orientar a direção de serviços de arquivo; acompanhar o processo documental e informativo; implantar e organizar os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; coordenar e planejar a automação aplicada aos arquivos; arquivar documentos em geral por ordem alfabética ou numérica, classificando-os conforme critérios adotados; localizar documentos, entregando-os ao interessado; separar documentos destinados ao arquivo permanente; executa atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico – Assistente Social – Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar orientação social a indivíduos grupos e à população que, de alguma forma, possui vínculo com esta empresa; avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/ESTADO DE GOIÁS n.º 001/2010 - SECTEC, de 24 de fevereiro de 2010

profissionais; aplica os processos básicos do Serviço Social nos empreendimentos desta empresa, com a finalidade de promover a adaptação e reintegração ao meio social; executa atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico – Cientista Político – Estudar a distribuição e transferência de poder em processos de tomada de decisão; Buscar desenvolver tanto teses positivas, analisando as políticas, quanto teses normativas, fazendo recomendações específicas; Medir o sucesso de políticas habitacionais; Executa atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico – Contador – Organizar e executar serviços de contabilidade em geral; Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios e todos os necessários da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; Fazer perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços, custo, escritas, assistência aos conselhos fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; Verificar a contabilização dos documentos e a escrituração dos livros fiscais e comerciais; Elaborar relatórios diversos, fornecendo dados técnicos sobre a situação contábil da empresa; Verificar a contabilização dos documentos e a escrituração dos livros fiscais e comerciais; Organizar e analisar balancetes, balanços e outros demonstrativos; Acompanhar a legislação específica e dá suporte à contabilidade de custos e seus centros; Atuar como procurador da empresa nos casos necessários; Organizar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos; Acompanhar pagamentos e recebimentos da tesouraria; Executar atividades correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico – Designer Gráfico – Criar identidade visual, elaborada com base em projeto conceitual; cria logotipos e aplicações, materiais de identificação e divulgação diversos, como banners, marcadores, botons, cartazes e anúncios em geral; criar novos lay-outs para materiais de expediente internos como papéis timbrados, crachás, pastas, cartões de apresentação; fazer o fechamento de arquivos digitais; é responsável pelo designer do website; executar atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico - Economista – Elaborar relatórios gerenciais, dentre outros; Auxiliar o desenvolvimento de projetos de inclusão social e fortalecimento das relações comunitárias junto aos programas de urbanização e habitação; Desenvolver e implementar projetos e programas para apoio institucional aos municípios e entidades contemplados com os programas habitacionais e urbanísticas; Realizar estudos de viabilidade econômica; Prestar serviços na área de economia e finanças; Executar estudos e pesquisas sobre as questões de economia política e social, desenvolvendo planejamento macro e microeconômico ligado à produção e circulação de bens e serviços; Acompanhar índices e o mercado financeiro; Implementar programas de desenvolvimento de planejamentos estratégicos; Executa atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico – Engenheiro Civil – Elaborar e executar projetos de engenharia civil, para construção, reforma e manutenção de obras em geral; Desenvolver planos e métodos de trabalho; Responder pela construção de instalações civis; Calcular estimativa de investimentos, englobando maquinários, ferramentas, mão-de-obra e etc; Indicar tempo pré-calculado, especialização, número de operários e equipamentos necessários; Planejar operações e fases por estágios, indicando materiais necessários e especificações; Especificar material, equipamentos, maquinários e processos a serem utilizados durante a construção; Viabilizar compra dos insumos necessários, respeitando as quantidades necessários e o tempo de entrega, de modo que não atrapalhe a execução da obra; Exercer coordenação de obras e projetos em geral; Acompanhar obras em todos os municípios goianos; Elaborar projetos complementares e estruturais; Elaborar planejamentos e orçamentos; Desenvolver planos e métodos de trabalho, orientar e fiscalizar o andamento da obra quanto aos padrões técnicos requeridos; Exerce, enfim, todas as atividades que, por sua natureza, incluem-se no âmbito de suas profissões.

Analista Técnico – Fiscal – Fiscalizar obras, casas e irregularidades rotineiramente e por denúncias; fiscalizar, controlar e orientar a execução das obras e edificações, observando o integral cumprimento do projeto respectivo, em todos os municípios do Estado de Goiás; viaja, a interesse da empresa, para cumprir suas diligências; acompanhar a execução do cronograma físico e financeiro das obras civis de construção, reforma e reparos; emitir relatórios periódicos sobre a situação das obras em andamento; emitir relatórios conclusivos sobre as obras executadas; efetua diligências examinando documentos legais dos beneficiários; examinar processos emitindo pareceres; realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos; consultar arquivos e terminais de computador; atender o público em geral, prestando informações; emitir autos de intimação de acordo com as irregularidades encontradas; executar atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico – Jornalista – Exercer atividade de redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário; executa planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração e distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; fazer coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação, revisando os originais de matéria jornalística, com vista na correção redacional e na adequação da linguagem; elabora a execução da distribuição gráfica do texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; organizar os murais, materiais de website, interno e externo, e os demais meios de comunicação internos desta empresa; executar atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico - Pedagogo – Planejar a implantação e o funcionamento de programas educacionais na comunidade; realizar estudos e pesquisas na área educacional e profissional; apoiar, assessorar e desenvolver ações de capacitação e formação propostas pelo projeto técnico-social; coordenar programas e projetos; executar atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico – Psicólogo – Exercer sua profissão na utilização de métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de realizar diagnósticos psicológicos, solução de problemas de ajustamento e resolução de conflitos diversos; colaborar em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; fazer estudos sobre impactos psicológicos das ações dos programas sociais; propor novos métodos para implantação de projetos; coordenar programas e projetos; executar atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico – Relações Públicas – Fazer o planejamento e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais; assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição da empresa perante a opinião pública; promover maior integração da empresa na comunidade; estabelecer o contato com o público e empresas em geral; planejar e promover eventos em geral; elaborar eventos e acompanhar sua execução; submete os trabalhos a apreciação do imediato superior; executar atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

Analista Técnico - Sociólogo – Elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, analisar e avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, programas e projetos atinentes à realidade social; Prestar serviços na elaboração e execução de planos, estudos, programas e projetos socioeconômicos nos âmbitos global, regional ou setorial; Executar atividades correlatas ao emprego e / ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III
DEMONSTRATIVO DAS MODALIDADES DE PROVA, NÚMERO DE QUESTÕES E TOTAL DE PONTOS

EMPREGO PÚBLICO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	PONTOS
Assistente Administrativo	Múltipla Escolha	Conhecimentos Gerais (1,0 ponto cada questão)	30	30
		Conhecimentos Específicos (2,0 pontos cada questão)	20	40
	Discursiva – Redação		1	10
TOTAL DE PONTOS				80

EMPREGO PÚBLICO / ÁREA DE FORMAÇÃO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	PONTOS
Assistente Técnico Auxiliar de Auditoria Interna Técnico em Edificações Técnico em Segurança do Trabalho	Múltipla Escolha	Conhecimentos Gerais (1,0 ponto cada questão)	30	30
		Conhecimentos Específicos (2,0 pontos cada questão)	30	60
	Discursiva – Redação		1	10
TOTAL DE PONTOS				100

EMPREGO PÚBLICO / ÁREA DE FORMAÇÃO	PROVA	DISCIPLINA	QTD. DE QUESTÕES	PONTOS
Analista Técnico Administrador Advogado Analista de Informática Arquiteto e Urbanista Arquivista Assistente Social Cientista Político Contador Designer Gráfico Economista Engenheiro Civil Fiscal Jornalista Pedagogo Psicólogo Relações Públicas Sociólogo	Múltipla Escolha	Conhecimentos Gerais (1,0 ponto cada questão)	30	30
		Conhecimentos Específicos (2,0 pontos cada questão)	30	60
	Discursiva – Duas questões dissertativas ou uma questão dissertativa e uma peça técnica, abrangendo o conhecimento específico do conteúdo programático		2	10
	Títulos		--	30
TOTAL DE PONTOS				130

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

Prova de Múltipla Escolha – Conhecimentos Gerais

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE TÉCNICO E ANALISTA TÉCNICO

Língua Portuguesa – 1. LEITURA – Capacidade de compreensão e interpretação; 2. PRESSUPOSTOS E SUBENTENDIDOS; 2.1. Relações lógicas no texto: a coerência; 2.1.1. Hierarquia das idéias: idéia central e idéias periféricas; 2.1.2. O ponto de vista: a argumentação; 2.1.3. Tipos de discurso; 2.1.4. Intertextualidade; 2.1.5. Gêneros textuais (editorial, conto, crônica, carta de leitor, entre outros); 2.1.6. Vocabulário: sinonímia, antonímia, hiperonímia e hiponímia; 2.1.7. Linguagens: denotativa e conotativa; 2.1.8. Funções e usos da linguagem; 2.2. Relações formais no texto: a coesão; 2.2.1. Recursos linguísticos: o parágrafo, a pontuação, as conjunções, os pronomes; 2.2.2. Relações entre elementos que constituem a coesão; 2.2.3. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos; 3. CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS: 3.1. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; 3.2. Variedade lingüística.

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Estado de Goiás e do Brasil (Lei n. 14.911, de 11 de agosto de 2004) – 1. Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana, as transformações econômicas com a construção de Goiânia e Brasília, industrialização, infra-estrutura e planejamento; 2. Modernização da agricultura e urbanização do território goiano; 3. População goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica; 4. Economia goiana: industrialização e infra-estrutura de transportes e comunicação; 5. As regiões goianas e as desigualdades regionais; 6. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo; 7. Aspectos da história política de Goiás: a independência em Goiás, o coronelismo na República Velha, as oligarquias, a Revolução de 1930, a administração política de 1930 até os dias atuais; 8. Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular.

Atualidades – 1. Temas atuais, relevantes e amplamente divulgados, sobre o Brasil e o Estado de Goiás, nas áreas de política, economia, sociedade, tecnologia, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, segurança e cidadania.

Noções de direito – 1. Direito Administrativo: Administração pública: conceito, princípios, administração direta e indireta, centralização e descentralização, sociedades de economia mista. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (Das Disposições Gerais: dos princípios, das alienações. Da Licitação: das modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade). Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002. Convênios. Processo Administrativo: Lei Estadual n.º 13.800, de 18 de janeiro de 2001. 2. Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais. Da Administração Pública: disposições gerais. Da Ordem Econômica e Financeira: da política urbana. Da Ordem Social: do meio ambiente.

Prova de Múltipla Escolha – Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo – Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, princípios, características básicas das organizações, natureza e finalidade). Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Noções sobre comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Noções sobre gestão de pessoas. Noções sobre administração de materiais e patrimônio. Noções sobre almoxarifado. Noções sobre o serviço de arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Noções sobre atividades de protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de processos e documentos. Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, cronogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração, características e interpretação de documentos oficiais (ofício, memorando, relatório, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento); Ética no serviço público. Noções de Informática: pacote BrOffice.

Assistente Técnico – Auxiliar de Auditoria Interna – Auditoria: conceitos, objeto e objetivos da auditoria. Noções de auditoria contábil e suas aplicações. Reflexos da atividade da auditoria sobre o patrimônio. Modalidades, tipos, independência e formas de auditoria. Controles internos: conceitos, objetivos, finalidades e classificação. Princípios básicos de Controles Internos e limitações. Avaliação dos Controles Internos. Riscos de Auditoria. Erros e fraudes ou desfalques. Procedimentos e técnicas de auditoria. Testes de auditoria. Evidências. Papéis de trabalho e documentação de auditoria. Auditoria Interna: NBC T-12 (Resolução 986/2003). Código de Ética do Profissional Contábil (Resolução 803/1996). Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio e Equação patrimonial. Contas, partidas dobradas, atos e fatos, escrituração de operações básicas, depreciações, amortizações e provisões. Operações financeiras. Noções de análise de balanços e dos demonstrativos contábeis (noções da Lei nº 6.404/1976 e alterações). Noções de Informática: pacote BrOffice.

Assistente Técnico – Técnico em Edificações – Fundações e estruturas: Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem; Fundações superficiais e profundas: tipos, execução, controle; Estruturas pré-moldadas. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos: execução e controle. Edificações: Materiais de construção; Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Normas ABNT. Noções de desenho em meio eletrônico (autoCAD). Noções de Informática: pacote BrOffice.

Assistente Técnico – Técnico em Segurança do Trabalho – Noções sobre normas e legislação de segurança do trabalho; Portaria nº 3214 do Ministério do Trabalho e normas regulamentadoras. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre acidentes do trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção de equipamentos de combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção de equipamentos de combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivistas e educativas (SIPAT). Atos inseguros. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Noções de Informática: pacote BrOffice.

Analista Técnico – Administrador – Funções administrativas: planejamento, organização, liderança, execução e controle. Teorias da Administração. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. Processo decisório. Negociação. Estrutura e processos organizacionais. Planejamento Estratégico. Gestão de Projetos. Gestão de Pessoas: estratégias e desafios de RH, recrutamento e seleção, gerenciamento de desempenho, clima organizacional, motivação, treinamento e desenvolvimento, remuneração e programas de incentivos, administração da força de trabalho, planejamento de RH, segurança do trabalho e sistema de informação de RH. Administração de recursos materiais e patrimoniais: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos. Administração de sistemas de informação: tipos e usos de informação, tratamento das informações, conceitos e propriedades dos sistemas de informação, tipos de sistemas de informação, custos e benefícios de um sistema de informações. Noções sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 4.320/64. Contratos administrativos. Orçamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Contabilidade geral: sistema contábil; demonstrações contábeis; patrimônio; conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado; custo; técnicas de orçamento e controle. Organização e Métodos. Noções de Administração Financeira.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/ESTADO DE GOIÁS n.º 001/2010 - SECTEC, de 24 de fevereiro de 2010

Analista Técnico – Advogado – DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios. Do Poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais; Os Tribunais e Juizes do Trabalho. Da Tributação e do Orçamento. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. DIREITO ADMINISTRATIVO: Da Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Estrutura da Administração. Centralização, descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações. Empresas públicas e Sociedades de economia mista. Prestação centralizada e descentralizada de serviços públicos Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Lei 13.800/2001. Licitações: conceito, natureza jurídica, fundamentos e objeto. Princípios. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimento. Recursos administrativos. Contrato administrativo: conceito, características e espécies. Requisitos de validade. Contrato de gestão. Convênio. Consórcio. Parcerias público-privadas. DIREITO CIVIL: A Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-Lei nº 4.657, de 04/09/42, publicado no D.O.U. de 09/09/42 e retificado no de 17/09/42). Das Pessoas: Pessoas naturais e jurídicas. Dos Bens: Classificação. Da Posse: Classificação; Aquisição; Efeitos; Perda. Da Propriedade: Propriedade imóvel; Aquisição e perda da propriedade; Limitações ao direito de propriedade. Das Obrigações: Modalidades; Efeitos; Obrigações decorrentes de atos ilícitos. Da responsabilidade Civil. Diferença entre responsabilidade civil, penal e administrativa. Responsabilidade em decorrência do dano ambiental. Dos Contratos: Disposições gerais. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. Ações possessórias. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Direito do Trabalho. Natureza. Conteúdo. Fontes: Conceito, conflitos e soluções. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Contrato individual de trabalho: denominação e conceito. Efeitos do contrato de trabalho: direitos e deveres das partes. Empregador. Empresa e estabelecimento. Sucessão trabalhista. Jornada de trabalho, delimitações. Banco de horas. Horas *in itinere*. Processo judiciário do trabalho. Procedimentos. Recursos. Liquidação. Execução trabalhista. Ações constitucionais e cíveis admissíveis no processo do trabalho. DIREITO URBANÍSTICO: O Campo do Direito Urbanístico. Eficácia Social das normas e instrumentos jurídico-urbanísticos. Políticas públicas e gestão democrática das cidades. Tutela do Direito à Cidade. Urbanização e Política Urbana no Brasil. Evolução do Direito Urbanístico no Brasil. Elementos da ordem jurídico-urbanística. Regularização Fundiária de Assentamentos Informais. Direito Urbanístico e Direito Registral. Estatuto das Cidades. Leis Estaduais: 12.229/93 e 16.269/08. DIREITO AMBIENTAL: Divisão de competências administrativas em matéria ambiental na Constituição Federal. Estudo de impacto ambiental. Princípio do desenvolvimento sustentável. Meio ambiente cultural.

Analista Técnico – Analista de Informática – INFRA-ESTRUTURA: Arquitetura de computadores. Gabinetes e fontes de alimentação. Processadores. Placas Mãe. Memórias. Dispositivos de armazenamento. Dispositivos de entrada e saída. Impressoras e scanners. Instalação de drivers e softwares em geral. SISTEMAS: Engenharia de requisitos. Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. UML - Unified Modelling Language. conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. FUNDAMENTOS: lógica de programação e estrutura de dados e arquivos. Programação estruturada e programação orientada a objetos. LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO JAVA: conceitos básicos e aplicações. Arquitetura, padrões e tecnologias da plataforma Java. LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO .NET: conceitos básicos e aplicações. Arquitetura, padrões e tecnologias da plataforma .Net. DESENVOLVIMENTO WEB: Conceitos básicos; HTML; XHTML; Protocolo HTTP; Javascript; Ajax; Conceitos de Software Livre e Código Aberto. Licenças de Software. Projetos com Software Livre. BANCO DE DADOS. FUNDAMENTOS: finalidades, níveis de abstração, projeto de bancos de dados normalização, modelagem lógica e física de dados, modelagem funcional e diagrama ER – Entidade Relacionamento. ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS. Conceitos de administração de dados. Sistemas gerenciadores de bancos de dados – SGBD. Principais características, instalação e configuração, gerenciamento e segurança dos mais usuais SGBDs do mercado: Microsoft SQL Server, Oracle, PostgreSQL e MySQL. Linguagens de definição e de manipulação de dados. Noções SQL. REDES: Modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP. Tipos de redes: WAN e LAN. Redes sem fio. Roteadores, switches e modems. ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS E LINUX: instalação, configuração, utilização e administração; ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDORES WINDOWS E LINUX: conceitos, recursos e serviços, instalação, configuração, utilização e administração; CONFIGURAÇÃO E GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE REDE TCP/IP: DNS, DHCP, POP3, HTTP, FTP ETC; GERENCIAMENTO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Fundamentos: conceitos, políticas e finalidade. Ameaças e tipos de ataque. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Noções da norma ISO 27001; Ferramentas: Firewall, IDS, anti-spam etc. Criptografia: conceitos, tipos e protocolos. Confidencialidade, Integridade e Autenticidade. Assinatura e certificação digital.

Analista Técnico – Arquiteto e Urbanista – Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; prevenção contra incêndio; ventilação/exaustão; ar-condicionado; telefonia. Fundações de edifícios: Tipos. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; paredes e vedações; revestimentos; acabamentos; impermeabilizações. Análise de contratos para execução de obras; vistoria e elaboração de laudos e pareceres. Legislação Profissional do Arquiteto. Custo de uma obra: Composição de preços; Quantificação dos Serviços; Orçamentos; Cronograma físico. Uso e ocupação do solo: Conhecimento e conceitualização da terminologia empregada em Legislação Urbanística; Zoneamento; Zonas e características de uso; Parcelamento do Solo: loteamentos, desmembramento e desdobro; Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01. Parcelamento do Solo – Lei 6.766/79. Índices: Taxa de ocupação; Coeficientes de aproveitamento. Códigos de Edificações: Tipos de Edificações; Insolação, Iluminação e Ventilação; Circulação vertical e horizontal. Segurança nas edificações: Auto de verificação de segurança. AutoCAD 2000: manipulação de arquivos, configuração do ambiente de desenho; sistemas de coordenadas; recurso de visualização; criação e edição de objetos; propriedade dos objetos; criação de textos e cotas; utilização de blocos e referências externas; comandos utilitários; layouts; plotagem e impressão. Registros Públicos – Lei 6015/73.

Analista Técnico – Arquivista – Fundamentos de Arquivologia. O gerenciamento da informação. Avaliação de documentos. Gestão Arquivística. Planejamento e Organização de Arquivos. Protocolo; recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Tipologia de documentos. Instrumentos de pesquisa. Classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Inventários. Arquivos Públicos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Produção de Documentos Eletrônicos. Arquivos Especiais. Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos e Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados. Segurança física da informação. Conservação preventiva em arquivo. Noções da legislação arquivística brasileira. Atribuições do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Analista Técnico – Assistente Social – Fundamentos histórico-conceituais das Políticas Sociais: Justiça, Equidade, Direito e Cidadania. Descentralização, participação e controle social nas políticas sociais brasileiras. Corporativismo e clientelismo no processo de formação das políticas sociais brasileiras. O desenvolvimento histórico das políticas sociais no Brasil. As políticas sociais brasileiras no atual contexto de transformações do Capitalismo. O urbano e o rural no Brasil: possibilidades e limites das intervenções públicas. O Processo Gestão das Políticas Sociais e os sujeitos sociais envolvidos. A nova configuração do mundo do trabalho e o trabalho profissional do Assistente Social nas Instituições Públicas. A questão da Seguridade Social no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. A prevalência dos programas de transferência de renda no contexto das políticas sociais brasileiras. Políticas voltadas para as questões de gênero, etnia, cultura e geração e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de educação no Brasil e o trabalho profissional do Assistente Social. Políticas de Habitação no Brasil e trabalho profissional do Assistente Social. O Código de Ética Profissional do Serviço Social contextualizado. Noções do Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01. Posturas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Projeto de Trabalho Técnico Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – Lei 8742/93.

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/ESTADO DE GOIÁS n.º 001/2010 - SECTEC, de 24 de fevereiro de 2010

Analista Técnico – Cientista Político – Conceitos básicos: política, poder, governo, Estado e aparelho de Estado, burocracia, administração pública. A crise e as transformações do Estado e da Administração Pública nas sociedades contemporâneas e no Brasil. Políticas públicas: formação de agenda governamental, processos decisórios e problemas da implementação. Avaliação de políticas governamentais e controle social. Governabilidade e governança. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo) e a representação política (burocrática e parlamentar). Relações entre políticos e burocratas/tecnocratas e entre o Estado e atores sociais organizados (empresários, sindicatos, movimentos sociais, ONG's) no Brasil contemporâneo. Democracia e exclusão social. A questão do federalismo no Brasil: centralização, descentralização e relações intergovernamentais. A formação de blocos e a integração regional. Dimensões políticas da globalização. Noções do Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01.

Analista Técnico – Contador – Princípios Fundamentais da Contabilidade. Estrutura conceitual da Contabilidade: patrimônio; resultado; contas e plano de contas; atos e fatos; escrituração. Provisões; depreciação, amortização e exaustão; operações com mercadorias; operações financeiras. Apuração do resultado do exercício. Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Análise econômico-financeira de balanços: técnicas; reclassificação de contas para análise. Análise vertical, horizontal e por índices. Índices de liquidez, endividamento e rentabilidade, taxa de retorno sobre investimentos e outros índices relevantes. Projeção de fluxo de caixa. Contabilidade de Custos e Matemática Financeira - custos: terminologia contábil; classificação; custeio direto e custeio por absorção; custos fixos e variáveis; custos na avaliação de estoques; custos para tomada de decisões; sistemas de custos e informações gerenciais. Contabilidade Avançada e tributária – Ajustes para encerramento do exercício social. Avaliação de investimentos. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação dos resultados. Constituição de reservas. Concentração, transformação e extinção de sociedades. Provisões dedutíveis e indedutíveis; preços de transferência; ganho de capital; reavaliação de bens; perdas no recebimento de créditos. Noções gerais de lucro presumido, real e arbitrado. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 4.320/64.

Analista Técnico – Designer Gráfico – Conceitos: design, programação visual e produção gráfica. História e atual contexto do design gráfico. Tipografia: história e estilo dos tipos; análise formal e combinatória de tipos. Sistemas de composição: mecânicos, fotoquímicos e digitais. Elementos da comunicação visual. Sintaxe visual e construção de conceitos. Técnicas visuais. Produção gráfica: ilustração em projetos gráficos. Técnicas de texturização e renderização. Processos de reprodução gráfica. Técnicas de impressão: características de diferentes técnicas de produção e seus reflexos no projeto e no produto. Suportes para impressão: tintas, papéis e sistemas de impressão. Preparação e fechamento de arquivos para impressão. Projeto gráfico: identidade visual, identidade visual corporativa, estratégias de criação de identidade visual corporativa; aplicações. Conceito e identidade de marca. Design digital e multimídia: relação entre produção gráfica e produção digital. Ergonomia cognitiva e a construção de interfaces: princípios de navegação e usabilidade. Conteúdo multimídia: integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteúdos em CD-ROM e DVD. Editoração: estrutura e funcionamento de editoras e gráficas. Etapas e processo de publicação de documentos: preparação de originais e orçamento. Criação e editoração gráfica em softwares como Illustrator, Photoshop, InDesign, Corel Draw, 3D Studio Max, Blender, Flash, Fireworks, Suíte BrOffice.org e Portable Document Format (PDF).

Analista Técnico – Economista – Microeconomia – O problema econômico. Escassez e escolha. Bens econômicos. Alocação de recursos. A tecnologia. A questão ambiental. A lei da oferta. A teoria marginalista da distribuição. Custos contábeis e custos econômicos. Equilíbrio parcial e equilíbrio geral. As falhas do mercado. Teoria do bem-estar social. Macroeconomia – Contas nacionais e balanço de pagamentos. Sistema financeiro. Oferta e demanda de moeda. Controle da oferta de moeda. As funções consumo e investimento. Modelos Clássico e Keynesiano, nekeynesianos e novos clássicos. Modelos de economia aberta. Taxa de câmbio e taxa de juro. Inflação e desemprego. Políticas fiscal, monetária e de rendas. Fundamentos de Análise de Projetos – Critérios de avaliação de projetos. Custos e benefícios privados e sociais. Eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital. Ponto de nivelamento. Projeções de demanda. Crescimento e Desenvolvimento Econômico – Os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico. Modelos de crescimento. Estratégias de crescimentos. Protecionismo e liberalismo econômico. Blocos econômicos e globalização da economia. A política brasileira de desenvolvimento. Orçamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Planejamento Estratégico.

Analista Técnico – Engenheiro Civil – Projetos de obras civis: Arquitetônicos; Estruturais (concreto, aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas; Instalações hidrossanitárias. Sistema de combate à incêndio. Noções de projetos complementares: Elevadores; Ventilação-exaustão; Ar condicionado; Telefonia. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas de concreto armado e protendido. Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de faturas etc.); Controle tecnológico de materiais (cimento, agregados, aditivos, concretos usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Hidráulica. Hidrologia. Solos. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de programas em CAD. Segurança do trabalho. Segurança das instalações. Prevenção contra incêndios. Projetos de infraestrutura urbana. Normas Técnicas da ABNT relacionadas à habitação. Licitação e Contratos Administrativos: relativos às obras e serviços de engenharia; licitação de obras; contratação e fiscalização de serviços - Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores; Noções do Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01. Parcelamento do Solo – Lei 6.766/79; Noções sobre Registros Públicos – Lei 6015/7; Código Estadual de Proteção contra Incêndio, Explosão, Pânico e Desastres - Lei Estadual 15802/06. Noções Básicas de Direito Civil: Direito de Vizinhança (art.1277 a 1.313 do Código Civil).

Analista Técnico – Fiscal – Projetos de obras civis: Arquitetônicos; Estruturais (concreto, aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas; Instalações hidrossanitárias. Sistema de combate à incêndio. Noções de projetos complementares: Elevadores; Ventilação-exaustão; Ar condicionado; Telefonia. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas de concreto armado e protendido. Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de faturas etc.); Controle tecnológico de materiais (cimento, agregados, aditivos, concretos usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Hidráulica. Hidrologia. Solos. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de programas em CAD. Segurança do trabalho. Segurança das instalações. Prevenção contra incêndios. Projetos de infraestrutura urbana.

Analista Técnico – Jornalista – Comunicação e mudanças sociais e tecnológicas – As diferenças entre Sociedade de Massa / Comunicação de Massa e Sociedade em Redes / Comunicação em Redes. A convergência tecnológica e as mudanças no processo comunicacional. A rede como dimensão estratégica da comunicação nas sociedades contemporâneas. Políticas públicas e jornalismo – Características e elementos constitutivos das políticas públicas. Políticas públicas de habitação. Informação, planejamento e avaliação de políticas públicas. Cobertura jornalística de políticas públicas. Metodologias de monitoramento de mídia e cobertura de políticas públicas. Jornalismo e difusão de ciência e tecnologia da habitação – Divulgação científica e jornalismo científico. Ciência, tecnologia, mídia e mudanças sociais. Jornalismo, cotidiano e linguagens técnico-científicas. Fontes de informação em ciência e tecnologia. Linguagens, mídias e divulgação científica. Fundamentos e técnicas do jornalismo – Conceitos de jornalismo, mídia e notícia. Gêneros jornalísticos. Pesquisa jornalística. Edição jornalística. Fonte de informação. Critérios de noticiabilidade. Entrevista e edição de entrevistas. Produção de notícia e artigo para diferentes meios e modalidades tecnológicas. Jornalismo, ética e legislação – Democracia, mediação jornalística e direito à informação. Dispositivos constitucionais e legislação sobre a atividade jornalística no país. Ética, moral e deontologia no campo do jornalismo. Elementos constitutivos do Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. Assessoria e jornalismo – O papel das atividades

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO/ESTADO DE GOIÁS n.º 001/2010 - SECTEC, de 24 de fevereiro de 2010

jornalísticas nas políticas de comunicação das organizações. Públicos, estratégias, produtos e serviços de assessoria de imprensa. Atendimento à mídia e aos diferentes públicos da organização. Organização e divulgação de eventos. Administração de crises.

Analista Técnico – Pedagogo – Elaboração e Avaliação de Programas e Projetos Educacionais. A pesquisa como campo de estudo. Educação e o Mundo do Trabalho: formas de organização do trabalho e seus impactos sobre a educação e o trabalho. Educação Corporativa: o papel do pedagogo de projetos e processos pedagógicos organizacionais. Elaboração de projetos de capacitação técnica: critérios para seleção de conteúdos e metodologias. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96. Noções do Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01. Projeto de Trabalho Técnico Social. Noções sobre a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – Lei 8742/93.

Analista Técnico – Psicólogo – A psicologia como ciência, suas principais escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológica. Teorias da Personalidade. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho. Abordagem sobre as teorias psicogenéticas e do desenvolvimento (infância, adolescência e envelhecimento). Abordagem psicodinâmica das relações familiares. Ética Profissional. Noções do Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01. Projeto de Trabalho Técnico Social. Noções sobre a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – Lei 8742/93.

Analista Técnico – Relações Públicas – Teorias de comunicação social e comunicação de massa. Técnicas de jornalismo e de relacionamento com a mídia: redação de material informativo e opinativo, noções de fotojornalismo, técnicas de entrevista, noções de comunicação visual para veículos impressos e digitais, e entrevista coletiva. Relações Públicas: pesquisas em relações públicas, planejamento e gestão estratégica das atividades de relações públicas, produção de veículos de comunicação interna, produção de veículos de comunicação externa, produção de campanhas institucionais, comunicação digital para usos institucionais, planejamento, realização de eventos organizacionais em geral, planejamento de mídia, relações públicas governamentais e auditoria de relações públicas. Uso dos Meios de Comunicação Social: expositivos, folhetos, "banners", etc. Retórica e persuasão nas mensagens de Relações Públicas. Normas de cerimonial público e protocolo. Marketing institucional. Análise do comportamento do Comunicador Social, e suas responsabilidades éticas e sociais no exercício da profissão. Conhecimento de técnicas administrativas aplicadas a Relações Públicas. Legislação Brasileira de Relações Públicas. Legislação Brasileira dos Meios de Comunicação relacionada a atividade de Relações Públicas.

Analista Técnico – Sociólogo – Contexto histórico do surgimento da sociologia. Tendências atuais da Sociologia. Movimentos sociais. A Sociologia e a questão agrária. Meio Ambiente, sociedade e a questão sócio-ambiental. Estado, governo, dominação e burocracia. Sociologia Urbana e o estudo das cidades. Análise social no Brasil contemporâneo. Desigualdades sociais: classe, etnia, gênero. Noções do Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01. Projeto de Trabalho Técnico Social. Noções sobre a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – Lei 8742/93. Orçamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

Prova Discursiva

Assistente Administrativo – Será uma redação, sob a forma de dissertação, com tema relacionado à atualidade.

Assistente Técnico – Será uma redação, sob a forma de dissertação, com tema relacionado à atualidade.

Analista Técnico – Duas questões dissertativas ou uma questão dissertativa e uma peça de natureza técnica, abrangendo o conhecimento específico do conteúdo programático.

ANEXO V
PARÂMETROS PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

Assistente Administrativo e Assistente Técnico			
Competências	Critérios	Pontuação por Nível Alcançado	
		Assistente Administrativo	Assistente Técnico
	Nível Alcançado		
I Obediência à proposta de redação (20% do total de pontos)	Desenvolve tangencialmente o tema em um texto que apresenta características do tipo de texto dissertativo-argumentativo; ou apresenta embrionariamente o tipo de texto dissertativo-argumentativo (sem "fugir" do tema).	0,4	0,5
	Desenvolve razoavelmente o tema, a partir de considerações próximas do senso comum ou por meio de paráfrases dos textos-estímulo, e domina precária / razoavelmente o tipo de texto dissertativo-argumentativo.	0,8	1,0
	Desenvolve bem o tema, mesmo apresentando argumentos previsíveis, e domina bem o tipo de texto dissertativo-argumentativo, com indícios de autoria.	1,2	1,5
	Desenvolve muito bem o tema, a partir de um projeto pessoal de texto e de um repertório cultural produtivo; domina muito bem o tipo de texto dissertativo-argumentativo.	1,6	2,0
II Coesão (30% do total de pontos)	Articula precariamente as partes do texto.	0,4	0,5
	Articula razoavelmente as partes do texto, apresentando problemas freqüentes na utilização dos recursos coesivos.	0,8	1,0
	Articula bem as partes do texto (ainda que apresente problemas pontuais na utilização dos recursos coesivos).	1,6	2,0
	Articula muito bem as partes do texto (ainda que apresente eventuais deslizes na utilização de recursos coesivos).	2,4	3,0
III Coerência (30% do total de pontos)	Apresenta informações, fatos e opiniões precariamente relacionados ao tema.	0,4	0,5
	Apresenta informações, fatos e opiniões razoavelmente relacionados a um embrião de projeto de texto e / ou limita-se a reproduzir os elementos fornecidos pela proposta de redação.	0,8	1,0
	Seleciona informações, fatos, opiniões e argumentos, relacionando-os ao seu projeto de texto.	1,6	2,0
	Seleciona, interpreta e organiza informações, fatos, opiniões e argumentos, estabelecendo uma relação produtiva entre essa seleção e seu projeto de texto.	2,4	3,0
IV Domínio da norma culta (20% do total de pontos)	Demonstra conhecimento precário da norma culta: inadequação na escolha da variedade lingüística, graves e freqüentes desvios gramaticais e transgressões inaceitáveis das convenções da escrita.	0,4	0,5
	Demonstra conhecimento razoável da norma culta: problemas na escolha da variedade lingüística; desvios gramaticais e transgressões das convenções da escrita pouco aceitáveis nessa etapa de escolaridade.	0,8	1,0
	Demonstra bom domínio da norma culta (ainda que com pontuais desvios gramaticais ou transgressões pontuais das convenções da escrita).	1,2	1,5
	Demonstra muito bom domínio da norma culta (ainda que com um ou outro deslize relativo à norma gramatical ou às convenções da escrita).	1,6	2,0
Pontuação Máxima Possível		8,0	10,0

Analista Técnico		
Competências	Aspectos a Serem Considerados	Pontos
I Domínio da modalidade escrita	Aspectos gramaticais, tais como: acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, construção do período / emprego de conectores e propriedade vocabular.	2,0
II Domínio do Conteúdo	Apresentação e estrutura textual, desenvolvimento do tema / análise do estudo de caso ou da situação-problema / elaboração da peça técnica, conforme solicitação do enunciado.	3,0
Pontuação Máxima Possível para Cada Questão		5,0
Pontuação Máxima Possível na Prova		10,0

ANEXO VI
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA TÉCNICO

Item	Discriminação	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observação
1	Formação Continuada		15,0	
1.1.	Doutorado na área do emprego para o qual está concorrendo	7,0	7,0	▪ Até 01 curso
1.2.	Mestrado na área do emprego para o qual está concorrendo	5,0	5,0	▪ Até 01 curso
1.3.	Curso de Especialização na área do emprego para o qual está concorrendo (mínimo de 360 horas)	3,0	3,0	▪ Até 01 curso
2	Experiência Profissional		15,0	
2.1.	Exercício de cargo, emprego ou função de nível superior na área do emprego público para o qual está concorrendo (mínimo de 6 meses)	0,3	15,0	▪ Será computado 0,3 ponto para cada mês de experiência comprovada, considerando até 45 meses
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			30,0	

- Notas:**
1. A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de cópia do documento que os prove, devendo a mesma conter todos os elementos necessários para sua análise.
 2. Para cálculo da pontuação relativa a cursos, a contagem é feita por evento, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.
 3. Para cálculo do tempo total de experiência profissional, períodos (ou frações de tempo) inferiores a 1 (um) mês não serão considerados.
 4. **FORMAÇÃO CONTINUADA:** pode ser comprovada através de cópia do diploma, certificado ou declaração, onde deve constar especificação do curso, identificação do candidato e indicação da carga horária.
 5. **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** pode ser comprovada mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos, que devem estar acompanhados de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração (recibo, contra-cheque etc): Carteira de Trabalho (páginas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho), contrato de prestação de serviço, ato de nomeação, declaração de instituição pública, declaração de instituição privada com firma reconhecida de quem estiver assinando-a (estas duas últimas, caso indiquem o período inteiro de trabalho, dispensam a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).

ANEXO VII
DEMONSTRATIVO DO CADASTRO DE RESERVA PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS

NÍVEL MÉDIO			
CÓD	EMPREGO	CADASTRO DE RESERVA	
		AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVADAS A DEFICIENTES
201	Assistente Administrativo	51	3
202	Assistente Técnico – Auxiliar de Auditoria Interna	2	--
203	Assistente Técnico – Técnico em Edificações	5	--
204	Assistente Técnico – Técnico em Segurança do Trabalho	2	--
NÍVEL SUPERIOR			
CÓD	EMPREGO	CADASTRO DE RESERVA	
		AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVADAS A DEFICIENTES
301	Analista Técnico - Administrador	18	1
302	Analista Técnico - Advogado	7	--
303	Analista Técnico – Analista de Informática	6	--
304	Analista Técnico – Arquiteto e Urbanista	16	1
305	Analista Técnico - Arquivista	2	--
306	Analista Técnico – Assistente Social	6	--
307	Analista Técnico – Cientista Político	2	--
308	Analista Técnico – Contador	6	--
309	Analista Técnico – Designer Gráfico	2	--
310	Analista Técnico - Economista	6	--
311	Analista Técnico – Engenheiro Civil	19	1
312	Analista Técnico – Fiscal	17	1
313	Analista Técnico – Jornalista	3	--
314	Analista Técnico - Pedagogo	2	--
315	Analista Técnico – Psicólogo	2	--
316	Analista Técnico – Relações Públicas	3	--
317	Analista Técnico - Sociólogo	2	--