

Técnico de Nível Médio em Computação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão competente no âmbito do Sistema de Ensino a que pertence ou estar realizando curso superior na área de Computação e Informática em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operar sistemas de computadores e microcomputadores; monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, registros de logs, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazená-las em local prescrito; implementar e implantar o acesso lógico de usuário e excluir as informações sigilosas descartadas; atender clientes e usuários; instalar, configurar e orientar na utilização de hardwares e softwares; inspecionar o ambiente físico para segurança no ambiente das redes de computadores; ter raciocínio abstrato que lhe permita a articulação das idéias e a expressão delas com lógica e clareza.

EMPREGO 17: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TÉCNICO EM QUÍMICA

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em Química, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão competente no âmbito do Sistema de Ensino a que pertence.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Processar, duplicar e executar o controle de qualidade dos rolos de microfilme; operar equipamentos de microfilmagem, visar a execução de serviços projetados e implantados. Executar ensaios físicos, químicos, metalográficos e biológicos. Garantir a calibração dos equipamentos e realizar amostragem de materiais. Trabalhar segundo normas de segurança, saúde e meio ambiente. Controlar a qualidade. Participar do sistema da qualidade da empresa e no desenvolvimento de novos produtos e fornecedores. Colaborar no desenvolvimento de metodologias de análises.

EMPREGO 18: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em Computação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão competente no âmbito do Sistema de Ensino a que pertence ou estar realizando curso superior na área de Computação e Informática em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver sistemas e aplicações de software, codificar interface gráfica (visual) das aplicações, empregar padrões e critérios ergonômicos de navegação e acessibilidade, montar estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; utilizar métodos, padrões e ferramentas de apoio (CASE) à engenharia de software, tais como UML (Linguagem de Modelagem Unificada), linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento estabelecidas na metodologia de desenvolvimento de sistemas da Empresa. Planejar e executar tarefas definidas nas etapas de construção e entrega de sistemas, como codificação de rotinas, testes unitários, controle de configuração, e outros previstos nestas etapas.

EMPREGO 19: TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão competente no âmbito do Sistema de Ensino a que pertence.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

EMPREGO 20: TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL – TÉCNICO EM MECÂNICA DE REFRIGERAÇÃO

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em mecânica ou em áreas afins, eletroeletrônica, eletromecânica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão competente no âmbito do Sistema de Ensino a que pertence.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de caráter técnico referentes ao projeto, produção e aperfeiçoamento de aparelhos e instalações de calefação, ventilação e refrigeração, orientando-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas e utilizar instrumentos e métodos apropriados, para cooperar no desenvolvimento, fabricação, montagem, instalação, funcionamento, manutenção e reparo em equipamentos.

EMPREGO 21: TÉCNICO EM GESTÃO ORGANIZACIONAL – TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em eletrônica, mecatrônica ou eletrotécnica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão competente no âmbito do Sistema de Ensino a que pertence.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho.

A N E X O II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos básicos relacionados ao Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas e programas. 3. Conceitos básicos de Internet e Intranet: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na Internet. 4. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, dispositivos para proteção de equipamentos de sistemas de informática (no-breaks, estabilizadores e filtro de linha). 5. Conceitos básicos relacionados ao Linux e suas funcionalidades: ícones, janelas, arquivos, pastas, programas e aplicativos do BR-Office.

3. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. 2. Ética na Administração Pública. 3. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. 4. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. 5. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis. A Constituição Federal de 1988. A Lei Estadual nº 5.810/94. 6. Atos Administrativos: Conceito; Atributos; Elementos; Classificação; Vinculação e discricionariedade; Anulação; Revogação e Convalidação. 7. Licitação: Conceito. Princípios. Modalidades. Procedimento. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação. Sanções Administrativas. A Lei nº 8.666/1993. 8. Contrato Administrativo. Características. Formalização, execução e rescisão. Espécies. 9. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); 10. Convênios. 11. Bens Públicos. Conceito. Regime Jurídico. Classificação. Afetação e desafetação. Formas de aquisição e alienação de bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 12. Desapropriação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO 01: ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL – ADMINISTRADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Administração Geral: 1.1. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; 1.2. Processo e Modelos de Organização; 1.3. Liderança e Motivação; 1.4. Comunicação; 1.5. O Processo Decisório. 1.6. Controle; 1.7. Gestão de Projetos 1.7.1. Características de projetos. 1.7.2. Etapas de um projeto. 1.8. Ética e Responsabilidade Socioambiental. 2. Administração de Recursos Humanos: 2.1. Recrutamento e seleção; 2.2. Cargos e Avaliação de Desempenho; 2.3. Remuneração e Benefícios; 2.4. Treinamento e Desenvolvimento. 2.5. Gestão por Competências. 3. Logística e Administração de Materiais: 3.1. Armazenagem e Controle de Estoque; 3.2. Movimentação de Materiais; 3.3. Gestão de Suprimentos; 3.4. Distribuição de Materiais. 4. Administração Financeira: 4.1. Demonstrações Financeiras: estrutura e interpretação. 4.2. Fluxo de Caixa. 4.3. Planejamento Financeiro; 4.4. Avaliação de Investimentos: Valor Presente Líquido e Taxa Interna de Retorno. 4.5. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agentes; 4.6. Estágios das Despesas Públicas; 5. Orçamento Público. 5.1. Conceitos e princípios orçamentários; 5.2. Orçamento tradicional; 5.3.

Orçamento de base zero. 5.4. Orçamento e desempenho. 5.5. Orçamento – programa; 5.6. Avaliação da execução orçamentária. 5.7. Orçamento na Constituição de 1988. 5.8. Lei de Diretrizes Orçamentárias (6.892/06). 6. Organização e Métodos: 6.1. Departamentalização; 6.2. Estruturas Organizacionais; 6.3. Análise Administrativa; 6.4. Processos Empresariais; 6.5. Ferramentas de Análise Organizacional: Fluxogramas, Formulários, Layout, QDT e Manuais de Organização; 6.6. Sistemas de Informações Gerenciais. 7. Administração de Marketing: 7.1. O composto de marketing; 7.2. Segmentação de mercado e posicionamento. 7.3. Comportamento do Consumidor. 7.4. Marketing e Responsabilidade Social. 7.5. Pesquisa de Marketing. 7.6. Planejamento em Marketing.

EMPREGO 02: ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL – ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Fundamentos teóricos-metodológicos do Serviço Social: 1.1. O debate contemporâneo entre as diferentes vertentes; 1.2. O conhecimento da realidade social; 1.3. Relação teoria-prática. 2. Reestruturação produtiva e as transformações no mundo do trabalho: 2.1. Mudanças nas relações de trabalho; 2.2. Impactos no Serviço Social. 3. Estado, direito sociais e políticas sociais: 3.1. Políticas sociais no neoliberalismo; 3.2. Seguridade Social (Previdência (LOPS), Assistência social (LOAS), e Saúde (LOS)); 3.3. Legislação trabalhista (CLT). 4. Ética em Serviço Social: 4.1. Fundamentos ontológicos da ética; 4.2. A ética profissional em Serviço Social; 4.3. O projeto ético-político do Serviço Social. 5. Planejamento e Gestão em Serviço Social: 5.1. instrumentos de planejamento e avaliação (plano, programa e projeto) e planejamento estratégico; 5.2. práticas administrativas em Serviço Social (coordenação, gerenciamento, assessoria e supervisão). 6. Espaço institucional e poder nas organizações: 6.1. O Serviço Social na divisão sócio-técnico do trabalho; 6.2. Relações profissionais no espaço institucional. 7. Processo de trabalho e Prática profissional em Serviço Social: 7.1. O processo de trabalho no serviço social; 7.2. Instrumentalidade e mediação na intervenção profissional; 7.3. O instrumental técnico em Serviço Social. 8. Gestão Participativa de Políticas Públicas: 8.1. Participação; Gestão Social; Controle social; Conselho de políticas setoriais; Sociedade civil. 9. Estado e Sociedade Civil: 9.1. Aspectos conceituais históricos; 9.2. Relação público e privado; 9.3. Relação governo e sociedade. 10. Justiça e direitos humanos. 10.1. Direito da pessoa idosa. 10.2. Estatuto da criança e do adolescente 10.3. direitos da pessoa com deficiência. 11. Políticas afirmativas de direitos e cidadania.

EMPREGO 03: ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL – BIBLIOTECOMISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Documentação geral e jurídica: conceitos básicos e finalidades. 2. Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceitos básicos e finalidades. 3. Normas de Documentação: Publicação periódica científica impressa (ABNT – NBR 6021), Apresentação de artigos em publicações periódicas (ABNT – NBR 6022), Referências (ABNT – NBR 6023), Numeração progressiva das seções de um documento escrito (ABNT – NBR 6024), Sumários (ABNT – NBR 6027), Resumos (ABNT – NBR 6028), Livros e folhetos – apresentação (ABNT – NBR 6029), Citações em documentos (ABNT – NBR 10520) , Apresentação de relatórios técnico-científicos (ABNT – NBR 10719) Trabalhos acadêmicos (ABNT – NBR 14724). 4. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 5. CDD (Classificação Decimal de Dewey) 6. CDU (Classificação Decimal Universal). 7. Classificação Decimal de Direito – Dóris de Carvalho. 8. Código de Catalogação Anglo Americano, 2.ed. revista (CAA/AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Tesouros; catalogação de multimeios. 9. Organização e Administração de Bibliotecas: Planejamento, organização, marketing. 10. Leis de Ranganathan. 11. Formação e desenvolvimento de coleção: elaboração de políticas, seleção, aquisição, descarte, intercâmbio e avaliação. 12. Leis de incentivo à cultura. 13. Projetos de incentivo à cultura. 14. Recuperação e disseminação da informação: serviço de referência, Estudo da comunidade e do usuário, serviços de alerta e disseminação da informação, Fontes de informação, COMUT. 15. Redes e sistemas de informação: Redes de bibliotecas, Sistemas de informação automatizados Nacionais e Internacionais. 16. Organismos internacionais de normalização. 17. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados. 18. Profissão do Bibliotecário: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de atualização profissional.

EMPREGO 04: ANALISTA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL – CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Contabilidade Geral (com base na Lei nº 6.404/76 e suas últimas alterações): 1.1. Conceito, 1.2. Princípios Fundamentais, 1.3. Campo de Aplicação, 1.4. Método de Avaliação de Estoques, 1.5. Avaliação dos Componentes Patrimoniais, 1.6. Fatos Contábeis, 1.7. Inventário, 1.8. Escrituração, 1.9. Demonstrações Contábeis: 1.9.1. Conceito, 1.9.2. Finalidade, 1.9.3. Importância, 1.9.4. Época e Forma de Elaboração, Estruturação e Consolidação. 2. Orçamento Público: 2.1. Princípios Orçamentários, 2.2. Instrumentos de Planejamento Orçamentário: 2.2.1. Plano Plurianual (PPA), 2.2.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), 2.2.3. Lei de Orçamento Anual (LOA), 2.3. Ciclo Orçamentário, 2.4. Créditos Orçamentários e Créditos Adicionais: 2.4.1. Tipos de Créditos Adicionais, 2.4.2. Descentralização de Créditos, 2.4.3. Descentralização Financeira. 3. Contabilidade Pública: 3.1. Conceito, 3.2. Objeto, 3.3. Campo de Aplicação, 3.4. Exercício Financeiro, 3.5. Regime Contábil, 3.6. Legislação Básica (Lei nº 4320/64), 3.7. Receitas Públicas: 3.7.1. Conceitos, 3.7.2. Classificações, 3.7.3. Estágios, 3.7.4. Regime Contábil, 3.7.5. Dívida Ativa, 3.8. Despesas Públicas: 3.8.1. Conceito, 3.8.2. Classificações, 3.8.3. Estágios, 3.8.4. Regime Contábil, 3.8.5. Restos a Pagar, 3.8.6. Despesas de