

**ANEXO I
REQUISITOS/ESCOLARIDADE E SÍNTESE DAS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
A) NÍVEL SUPERIOR**

CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Síntese das atribuições	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, projetos e pesquisas estatísticas, arquivo, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO		
FORMAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
ADMINISTRAÇÃO	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação, execução estudos, pesquisas, análise de projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos	: Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.
BIBLIOTECONOMIA	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes à pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações	Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis	Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.
PEDAGOGIA	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relacionados à área de Pedagogia, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional	Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação
PSICOLOGIA	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de planos, programas e projetos nos campos da psicologia aplicada ao trabalho e da orientação educacional	Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação Habilitação Profissional: registro no órgão de classe
SERVIÇO SOCIAL	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos sociais	Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Síntese das atribuições	Requisitos para provimento
Analisar, desenvolver e fazer manutenção de documentação de sistemas de processamento de dados; assistir tecnicamente hardware do Órgão; administrar sites e desenvolvê-los; planejar e orientar o processamento, o armazenamento e a recuperação de informações; administrar banco de dados e redes de computadores; elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; fiscalizar, controlar e operar sistemas de processamento de dados que demandem acompanhamento especializado; dar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação; executar atividades correlatas.	Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação, ou Engenharia de Sistemas, ou Tecnologia em Processamentos de Dados expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

b) NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Síntese das atribuições	Requisitos para provimento
Realizar atividades relacionadas à manutenção, configuração e instalação de software; dar suporte aos usuários de PC's no Órgão; realizar manutenção de rede; prestar assistência em hardware; executar atividades correlatas	Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio e curso de ensino técnico profissionalizante na área de informática expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das atribuições	Requisitos para provimento
Realizar atividades que envolvam a rotina de pessoal, orçamento e finanças, organização, material e patrimônio, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público interno e externo; executar atividades correlatas	Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente

c) NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

Síntese das atribuições	Requisitos para provimento
Realizar atividades referentes à portaria, eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais e executar outras atividades correlatas	Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: MOTORISTA

Síntese das atribuições	Requisitos para provimento
Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados; executar atividades correlatas.	Escolaridade: ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida por órgão competente. Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação nas categorias "B", "C", "D" e "E"

ANEXO II

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS OBJETIVAS
CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL
SUPERIOR**

LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Redação oficial. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Pontuação. 6 Concordância Nominal. 7 Regência Nominal e verbal. 8 Semântica: ambigüidade, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. 9 Coesão e coerência textuais. 10 Nível de linguagem. 11 Morfossintaxe: processos de formação de palavras e mudança de classe de palavras.

ATUALIDADES: 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Sistema Operacional Windows XP. 2 Noções do ambiente Microsoft Office XP (Word, Excel, PowerPoint). 3 Noções do ambiente BROffice.org, versão 2.2 (write, calc, impress). 4 Conceitos relacionados à Internet. 5 Navegador Internet Explorer. 6 Correio Eletrônico Outlook express.

REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS DO ESTADO DO PARÁ: LEI N.º 5.810, DE 24/11/1994.

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE
NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: NÍVEL SUPERIOR - FORMAÇÃO:
ADMINISTRAÇÃO:**

1 Dinâmica das organizações. 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo Grupal nas Organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupal. 2.2 Trabalho em equipe. 2.3 Relação chefe/subordinado. 3 Reengenharia Organizacional. 3.1 Ênfase no cliente. 4 Qualidade e Produtividade nas Organizações. 4.1 Princípio de Deming. 4.2 Relação cliente/fornecedor. 4.3 Principais ferramentas da qualidade. 5 Administração de Pessoal e Recursos Humanos. 5.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 5.2 Cargos e salários. 5.3 Administração do desempenho. 5.4 Treinamento e desenvolvimento. 6 Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 7 Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. 8 Administração Pública. 8.1 Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. 8.2 Organização Administrativa. 8.3 Princípios fundamentais da Administração pública. 9 Poderes e deveres do Administrador Público. 9.1 Improbidade Administrativa. 10 Servidores públicos (RJU Lei n. 5.810 de 24 de Janeiro de 1994). 11 Responsabilidade civil da Administração Pública. 12 Controle da Administração Pública. 12.1 Tipos e formas de controle. 12.2 Controle interno e externo. 12.3 Controle pelos Tribunais de Contas. 12.4 Controle Judiciário. 13 Processo Administrativo Disciplinar (Lei n.º 9.784/99). 14 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. 15 Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, conseqüências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 16 Licitações (Lei n.º 8.666/93) princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, fases. Lei n.º 10.520/02 que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. 17. Lei Complementar n.º 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal disposições preliminares, execução orçamentária, do cumprimento das metas, da transparência, controle e fiscalização. 18 Orçamento Público. 18.1 Princípios orçamentários. 18.2 Diretrizes orçamentárias. 18.3 Processo orçamentário.

**CARGO: NÍVEL SUPERIOR - FORMAÇÃO:
BIBLIOTECONOMIA:**

1 Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras