

desenvolvimento de software. Conceitos básicos de programação de sistemas. Algoritmos. Lógica de programação. Sintaxe e semântica das linguagens JAVA e PHP. 4. Estruturas de arquivos e bancos de dados: Conceitos e características, modelos lógicos e representação física. Conceitos e características dos Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBDs) relacionais. SQL. 5. Redes de Computadores. Conceitos. Comunicação de Dados. Modalidades de transmissão. Meios e tipos de transmissão. Topologias. Padrões. Arquitetura OSI/ISO. Protocolos de acesso ao meio. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet. Interconexão de redes: conceitos e equipamentos. Conceitos e características da arquitetura TCP/IP. Tecnologias de redes locais. Protocolos e serviços: SMTP, POP, FTP, DNS, HTTP, SNMP, WWW, Telnet. Correio Eletrônico. Internet. 6. Segurança da informação. Políticas de segurança. Backups. Proteção a sistemas e equipamentos de Informática. Estabilizadores e No-breaks. Segurança de redes de computadores. Firewalls e proxies. Vírus e antivírus.

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO PROFISSIONAL E DE NÍVEL MÉDIO: 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. 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.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO 8: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1 Noções de relações humanas. 2. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 3. Relações públicas. 4. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 5. Noções de estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e medidas de dispersão. Noções de probabilidade. 6. Noções de ética e cidadania. 7. Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais. 8. Competências da União, Estados e Municípios. 9. Princípios da Administração Pública. 10 Noções de Direito Administrativo: organização administrativa do estado do Pará. 11. Administração Direta, Indireta, Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 12. Atos administrativos: conceito, atributos, elementos, classificação, vinculação e discricionariedade.

CARGO 9: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA: 1-Conceito de Internet e Intranet. 2-Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. 2.1-Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2-Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet na educação, negócios, medicina e outros domínios. 2.3-Conceitos de proteção e segurança. 2.4-Novas tecnologias e outros. 3-Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. 3.1- Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (back up). 3.2-Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 3.3- Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 4-Linguagem de programação: PHP 5.0 e Delphi 8. 5-Banco de Dados: Microsoft SQL Server 2000 e POSTGRES SQL 8.6- Linux Fedora Core 6: instalação e configuração do sistema operacional e de aplicativos.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO 10: AUXILIAR OPERACIONAL

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Ortografia: dígrafo, encontro consonantal, ditongo, hiato, tritongo, divisão silábica, emprego das letras x, ch, s, ss, e z. 3. Classes e emprego das palavras. 4. Gênero e número do substantivo. 5. Pontuação. 6. Acentuação. 7. Significado das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 8. Nível

de linguagem.

MATEMÁTICA: 1. Conjuntos numéricos. 2. Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3. Operações com conjuntos. 4. Fatoração e números primos - divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5. Razões e proporções - regras de três simples e composta. 6. Percentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional. 7. Equações e inequações, sistemas lineares. 8. Noções de geometria - retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 9. Sistemas de medidas - tempo, massa, comprimento, área, volume etc. 10. Perímetro e área de figuras planas, volumes de sólidos.

ATUALIDADES: atualidades sócio-político-econômicas.

CARGO 11: MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Ortografia: dígrafo, encontro consonantal, ditongo,. hiato, tritongo, divisão silábica, emprego das letras x, ch, s, ss, e z. 3 Classes e emprego das palavras. 4 Gênero e número do substantivo. 5 Pontuação. 6 Acentuação. 7 Significado das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 8 Nível de linguagem.

MATEMÁTICA: 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos - divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções - regras de três simples e composta. 6 Percentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional. 7 Equações e inequações, sistemas lineares. 8 Noções de geometria - retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 9 Sistemas de medidas - tempo, massa, comprimento, área, volume etc. 10 Perímetro e área de figuras planas, volumes de sólidos.

ATUALIDADES: atualidades sócio-político-econômicas.

TERMO ADITIVO A CONTRATO DE CONSIGNAÇÃO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 377363

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONSIGNAÇÃO

PARTES: Secretaria de Estado de Administração, CNPJ nº 05.247.283/0001-04, com sede na Av. Gentil Bittencourt nº 43, CEP 66015-140, e Sindicato dos Servidores Fazendários do Estado do Pará, CNPJ Nº 04.813.069/0001-95, com sede na Av. Gentil Bittencourt nº 2923,Sala 3, Bairro de São Braz
OBJETO: Prorrogação da vigência contratual
DATA DA ASSINATURA: 30/04/2012
VIGÊNCIA: 01/05/2012 a 30/04/2014

DESIGNAÇÃO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 377475

PORTARIA Nº 0479 / 2012-GS/SEAD

DE 07 DE MAIO DE 2012

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 1º de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial nº. 31.824 de 03.01.2011, e ainda;
CONSIDERANDO o Memorando nº. 023/2012 de 24.04.2012
CONSIDERANDO que confere à Administração a prerrogativa de acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos Administrativos celebrados, visando o cumprimento das obrigações contratuais e a prestação adequada dos serviços contratados, nos termos previstos no artigo 58, inciso III, da Lei Federal nº. 8.666/93 – Licitações e Contratos Administrativos;
CONSIDERANDO que a execução e fiscalização dos Contratos Administrativos no âmbito desta Secretaria serão efetivadas nos termos desta Portaria, e deverá obrigatoriamente ser acompanhada a execução por um servidor designado para fiscal do contrato, de acordo com o disposto no art 67, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas.
RESOLVE: Art. 1º - DESIGNAR os servidores SILVESTRE FERREIRA GUIMARÃES, Id. Funcional nº. 5081440/2, ocupante do cargo de Diretor e ISABEL COSTA DE OLIVEIRA, Id. Funcional nº. 825/1, ocupante do Cargo de Administrador, para a Funções de Fiscais do Contrato nº. 03/2012 firmado entre a TECHNE ENGENHARIA DE SISTEMAS LTDA e a Secretaria de Estado de Administração.

Art. 2º - São atribuições do FISCAL DO CONTRATO:

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

Fiscalizar o cumprimento, pelo contratado, das normas, objeto e cláusulas contratuais;

Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

Confrontar se o valor a ser pago mensalmente ao contratado está em conformidade com o valor estabelecido no contrato, atestando a fatura de pagamento na unidade financeira, juntando, inclusive, termo declaratório que o serviço foi satisfatoriamente executado;

Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

Apresentar relatórios mensais consolidados sobre a execução do contrato.

Art. 3º - Fica estabelecido que as determinações que ultrapassarem as atribuições do Fiscal deverão ser solicitadas à Diretoria de Administração e Finanças em tempo hábil, para a adoção dos procedimentos necessários, com vista ao estrito

cumprimento da execução do contrato.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 07 DE MAIO DE 2012.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO

Secretária de Estado de Administração

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 377584

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CONCURSADOS

A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, considerando a publicação no Diário Oficial do Estado no dia 16 de abril de 2012, dos Decretos s/n de Nomeação de concursados, convoca os relacionados a seguir, a comparecerem no prazo de 03 dias, a contar de 11 de maio de 2012, na Av.Gentil Bittencourt nº 43, Batista Campos, no horário de 8 às 14 h, para tratarem de assuntos referente a correspondência de convocação.

DEFENSORIA PÚBLICA - CONCURSO C-119

- RITA DE CASSIA FLORENCIO ROCHA: Cargo: Assistente Administrativo, Nomeação em 16.04.2012.

- RAFAELLA SOUSA DAMASCENO: Cargo: Assistente Administrativo, Nomeação em 16.04.2012.

- JAIME PERDIGÃO OLIVEIRA: Cargo: Assistente Administrativo, Nomeação em 16.04.2012.

- CELSO LUIS DOS SANTOS MATOS: Cargo: Assistente Administrativo, Nomeação em 16.04.2012.

- DIEGO SÉRGIO FARIA MAGALHÃES: Cargo: Assistente Administrativo, Nomeação em 16.04.2012.

- JAIR DE JESUS FEIO DOS PASSOS: Cargo: Assistente Administrativo, Nomeação em 16.04.2012.

- PEDRO HUMBERTO SANTOS RODRIGUES: Cargo: Assistente Administrativo, Nomeação em 16.04.2012.

- SARA DA SILVA BEZERRA: Cargo: Assistente Administrativo, Nomeação em 16.04.2012.

- MARLEN JUSSARA SANTOS DE ALMEIDA: Cargo: Assistente Administrativo, Nomeação em 16.04.2012.

- AILTON DOS SANTOS NASCIMENTO: Cargo: Assistente Administrativo, Nomeação em 16.04.2012.

Belém, 10 de maio de 2012.

EXTRATO TERMO DE AFETAÇÃO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 377638

EXTRATO DE TERMO DE AFETAÇÃO DE BEM IMÓVEL
INSTITUIÇÃO AFETADORA: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
INSTITUIÇÃO AFETADA: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ

OBJETO: Formalizar a afetação e a transferência da administração, do imóvel pertencente ao Estado do Pará, localizado na Tv. 13 de Maio, nº 89, Comércio, Belém/PA, para a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ, que passa a ter a responsabilidade decorrente do uso e posse do referido imóvel, conforme os termos do Processo Nº. 2012/203007.

ASSINATURA:

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO, Secretária de Estado de Administração.

ANTONIO ROBERTO FIGUEIREDO CARDOSO, Defensor Público Geral do Estado do Pará.

DATA DA ASSINATURA: 30/04/2012

ERRATA

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 377653

ERRATA DA PUBLICAÇÃO Nº 372560,

DE 30 DE ABRIL DE 2012

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD/ DGL Nº 002,

DE 27 DE ABRIL DE 2012

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Administração Pública Estadual, relacionados ao abastecimento e utilização dos veículos oficiais do Estado e dá outras providências.

A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 2º e 27º do Decreto nº 2.716, de 28 de dezembro de 2006; e

CONSIDERANDO a necessidade de se uniformizar os procedimentos relacionados à utilização dos veículos oficiais, próprios e locados, em uso pela Administração Pública Estadual no Pará;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os gastos com o abastecimento de combustível da frota de veículos oficiais, obedecendo aos princípios da economicidade e eficiência;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual deverão observar o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Caberá à Secretaria de Estado de Administração – SEAD, na condição de Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preço:

I – Administrar, acompanhar e fiscalizar a perfeita execução da prestação de serviço de gestão de abastecimento de combustível dos veículos oficiais do Estado, através da utilização de cartões magnéticos e com fornecimento contínuo e ininterrupto de combustível.

II – Atentar para que durante a vigência dos contratos sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

III – Administrar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa pelos órgãos e entidades estaduais do Poder Executivo Estadual.

IV – Monitorar, através de sistema de gerenciamento em tempo real, a utilização dos serviços de que trata esta Instrução Normativa podendo, inclusive, solicitar a qualquer momento informações aos órgãos e entidades estaduais usuárias do sistema.