

projetos inerentes ao campo do fomento à pesquisa, definição de políticas, captação de recursos, lançamento de editais, contratação, execução e acompanhamento de projetos de pesquisa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS ECONÔMICAS

Desenvolver atividades voltadas ao desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e de inovação; realizar análise de projetos inerentes ao campo do fomento à pesquisa, definição de políticas, captação de recursos, lançamento de editais, contratação, execução e acompanhamento de projetos de pesquisa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS SOCIAIS

Desenvolver atividades voltadas ao desenvolvimento social; realizar análise de projetos inerentes ao campo do fomento à pesquisa; definição de políticas, captação de recursos, lançamento de editais, contratação, execução e acompanhamento de projetos de pesquisa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação em Ciências Sociais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ESTATÍSTICA

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos na área de Estatística; realizar coletas, tabulações e sistematizações de dados relacionados às atividades desenvolvidas pela Fundação, bem como inferências por metodologias relacionadas à área de conhecimento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma do curso de graduação em Estatística, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

LETRAS - Habilitação em Língua Francesa

Desenvolver atividades inerentes à área finalística, de orientação e apoio à escrita e padronização de documentos, tradução de instrumentos contratuais, apoio à elaboração de convênios com organismos internacionais e nas visitas de representantes de instituições internacionais de pesquisa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma de curso de graduação em Letras, com Habilitação em Língua Francesa, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe se for o caso.

LETRAS - Habilitação em Língua Inglesa

Desenvolver atividades inerentes à área finalística, de orientação e apoio à escrita e padronização de documentos, tradução de instrumentos contratuais, apoio à elaboração de convênios com organismos internacionais e nas visitas de representantes de instituições internacionais de pesquisa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma de curso de graduação em Letras, com Habilitação em Língua Inglesa, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe se for o caso.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de *software*, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pela Fundação; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua graduação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de graduação, Tecnologia em Processamentos de Dados, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia de Redes de Computadores, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando for o caso.

ENSINO MÉDIO**CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA****SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar ou auxiliar na execução de trabalhos relacionados à área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua graduação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: certificado de conclusão do curso de ensino médio e curso de educação profissional técnica de nível médio na área de informática, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas, executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

ENSINO FUNDAMENTAL**CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL****SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de suporte operacional referente à portaria, executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: certificado de conclusão de curso de ensino fundamental completo, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades rotineiras de conservação, manutenção e limpeza geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, cozinha, lavanderia, eletricidade, mecânica, construção civil, e assemelhados administrativos, executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: certificado de conclusão de curso de ensino fundamental incompleto, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: MOTORISTA**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores transporte de servidores e pessoas credenciadas e zelar pelo abastecimento, limpeza e conservação do veículo, inclusive, solicitando serviços de manutenção e reparos mecânicos, quando necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria B C D ou "E".

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

Obs: O candidato deverá considerar a nova Reforma Ortográfica contida no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras. 12. Redação de correspondências oficiais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo de Técnico em Gestão de Informática): 1. Sistema Operacional Windows XP. 2. Noções do ambiente Microsoft Office XP (Word, Excel, PowerPoint). 3. Noções do ambiente BOffice.org, versão 2.2 (write, calc, impress). 4. Conceitos relacionados à Internet. 5. Navegador Internet Explorer. 8. Correio Eletrônico Outlook Express.

ATUALIDADES: atualidades sócio-político-econômicas.

REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS DO ESTADO DO PARÁ, Lei Estadual nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos. 2. Ética na Administração Pública. 3. Administração Pública. 4. Organização administrativa. 5. Centralização. 6. Descentralização. 7. Desconcentração. 8. Órgãos Públicos. 9. Administração Indireta. 10. Autarquias. 11. Fundações Públicas. 12. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. 13. Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. 14. Lei de Criação da FAPESPA (Lei Complementar nº 061, de 24 de julho de 2007, alterada pela Lei Complementar nº 082, de 09 de maio de 2012). 15. Atos

Administrativos: Conceito; Atributos; Elementos; Classificação; Vinculação e discricionariedade; Anulação; Revogação e Convalidação. 16. Licitação: Conceito. Princípios. Modalidades. Procedimento. 17. Contrato administrativo. Características. 18. Formalização, execução e rescisão. Espécies. 19. Convênios. 20. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

ADMINISTRAÇÃO: 1. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2. Análise de processos de trabalho. 3. Administração de Pessoal e Recursos Humanos. 4. Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal. 5. Avaliação de Desempenho. 6. Administração de cargos e salários. 7. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 8. Impacto no ambiente das organizações: Visão sistêmica. 9. Departamentalização. 10. Organização do Estado e da Administração Pública. 11. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. 12. Experiências de reformas administrativas. 13. O processo de modernização da Administração Pública. 14. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão: a nova gestão pública. 15. Governo eletrônico e transparência. 16. Qualidade na Administração Pública. 17. Princípios da Administração Pública. 18. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. 19. Gestão Pública empreendedora. 20. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 21. A organização como um sistema social. 22. Cultura organizacional. 23. Motivação e Liderança. 24. Descentralização. 25. Delegação. 26. Trabalho em equipe. 27. Comunicação interpessoal. 28. Reengenharia organizacional. 29. Noções de estatísticas, legislação trabalhista, Previdenciária e Tributária. 30. Legislação administrativa. 31. Administração direta, indireta e funcional. 32. Atos administrativos. 33. Contratos administrativos. 34. Aposentadoria no Serviço Público. 35. Abono de Permanência. 36. Administração financeira e orçamentária: conceito de Aspectos Tributários. 37. Noções dos principais tributos e seus impactos nas organizações públicas. 38. Noções de Direito Trabalhista. 39. Organização e métodos. 40. Gestão de documentos. 41. Administração e fluxo de processos.

BIBLIOTECONOMIA: 1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceitualização, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. 2. Normas técnicas para a área de documentação (ABNT). 3. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 4. Resumos e índices: tipos e funções. 5. Normas da Catalogação (AACR-2). 6. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção, de aquisição, avaliação de coleções. 7. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 8. Gestão de unidade de informação: planejamento, organização, administração de serviços de informação e relacionamento interpessoal. 9. Marketing em biblioteca. 10. Sistema de Classificação: CDD (Classificação Decimal Dewey). 11. Serviço de referência manual e eletrônico: estratégia de busca da informação, estudo de usuário; produtos e serviços de uma unidade de informação; disseminação seletiva da informação; rede de intercâmbio; comutação bibliográfica. 12. Bibliotecário: Legislação; ética profissional.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS: 1. Lei nº 6.404/1976 e legislação complementar. 2. Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da administração direta. 2.1. Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 2.2. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964. 3. Consolidação de demonstrações contábeis. 4. Análise econômico-financeira. 5. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 5.1. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 5.2. Plano plurianual. 5.3. Projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. 5.4. Princípios orçamentários. 5.5. Diretrizes orçamentárias. 5.6. Processo orçamentário. 5.7. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 5.8. Normas legais aplicáveis. 5.9. SIAFEM. 5.10. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 5.11. Despesa pública: categorias, estágios. 5.12. Suprimento de fundos. 5.13. Restos a pagar. 5.14. Despesas de exercícios anteriores. 5.15. Conta única do Tesouro. 5.16. Tomadas e prestações de contas. 6. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 7. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. 8. Destinação de resultado. 9. Imposto de renda de pessoa jurídica. 10. IRRF. 11. ICMS. 12. PASEP. 13. COFINS. 14. Custos para avaliação de estoques. 15. Custos para tomada de decisões. 16. Sistemas de custos e informações gerenciais. 17. Matemática financeira. 17.1. Regra de três simples e composta, percentagens. 17.2. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 17.3. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 17.4. Rendas uniformes e variáveis. 17.5. Planos de amortização de