

7. Regência Nominal e verbal. 8. Semântica: ambigüidade, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. 9. Coesão e coerência textuais. 10. Nível de linguagem.

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 Nº 5.810, DE 24 DE JANEIRO DE 1994.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO DE ASSISTENTE 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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.

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 COMPLETO

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

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. Porcentagem, 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR OPERACIONAL: 1. Noções de relacionamento com o público. 2. Relações humanas no trabalho. 3. Noções de organização, saúde, nutrição e higiene. 4. Noções de culinária básica. 5. Noções de eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais. 6. Ética profissional.

MOTORISTA: 1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997) e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. 2. Conhecimento do

funcionamento de veículos: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis e caminhões. 3. Manutenção de automóveis. 4. Combustíveis. 5. Noções de segurança individual, coletiva, de instalações e direção defensiva. 6. Noções de primeiros socorros.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. 3. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos.

MATEMÁTICA: 1. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais, fracionários e decimais.

ATUALIDADES: atualidades sócio-político-econômicas. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: 1. Noções sobre conservação, limpeza e manutenção de móveis, equipamentos e instalações prediais; 2. Noções de higiene, conservação e acondicionamento de gêneros alimentícios; 3. Noções básicas sobre condições sanitárias e sobre cuidados em relação a qualidade e ao uso da água; 4. Noções de eletricidade; 5. Noções de mecânica; 6. Tarefas básicas em obras de alvenaria; 7. Técnicas de comunicação e relacionamento com o público; 8. Noções de ética e cidadania; 9. Noções de higiene e segurança do trabalho; 10. Relações humanas no trabalho.

**ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do Edital	04 de setembro de 2013
Período de inscrição de todos os candidatos	09h do dia 05 de setembro de 2013 à 23h59min do dia 29 de setembro de 2013, observado o horário local de Belém/PA
Período de solicitação, envio ou entrega dos documentos de Isenção da Taxa de inscrição	06 a 10 de setembro de 2013
Período de inscrição e declaração de deficiência (PcD) com encaminhamento dos documentos comprobatórios para concorrer a vaga de deficiente	05 a 29 de setembro de 2013
O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar no ato da inscrição via Internet os recursos especiais necessários.	05 a 29 de setembro de 2013
Relação dos pedidos de isenção, deferidos ou não, publicados no Diário Oficial do Estado do Pará e disponibilizada no endereço eletrônico.	23 de setembro de 2013
Interposição de recurso ao resultado de isenção	24 e 25 de setembro de 2013
Resultado do julgamento dos recursos impetrados contra o resultado da isenção	27 de setembro de 2013
Fim do prazo para pagamento da taxa de inscrição de todos os candidatos	30 de setembro de 2013
Pagamento da taxa de inscrição do candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, conforme procedimentos descritos neste edital.	Até 30 de setembro de 2013
A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida ou não para concorrer à vaga na condição de portadores de deficiência, publicados no Diário Oficial do Estado do Pará e disponibilizada no endereço eletrônico.	09 de outubro de 2013
A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido, ou não, será publicada no Diário Oficial do Estado do Pará e disponibilizada no endereço eletrônico.	09 de outubro de 2013
Interposição de recurso ao resultado para o candidato que concorrer à vaga na condição de portadores de deficiência.	10 e 11 de outubro de 2013
Interposição de recurso ao resultado da solicitação de Atendimento Especial.	10 e 11 de outubro de 2013
Resultado do julgamento dos recursos impetrados contra o resultado de Atendimento Especial.	18 de outubro de 2013

Os locais de realização das provas objetivas serão publicados no Diário Oficial do Estado do Pará	21 de outubro de 2013
Identificar e emitir o seu " Cartão de Confirmação de Inscrição ", no qual constará o local, o dia e o horário de realização das provas objetivas.	21 de outubro de 2013
Resultado do julgamento dos recursos impetrados contra o resultado da vaga de PcD	21 de outubro de 2013
Realização da ☐ Prova objetiva -	27 de outubro de 2013
O Boletim de Questões será disponibilizado no endereço eletrônico.	27 de outubro de 2013
Divulgação do ☐ gabarito preliminar ☐ das provas objetivas	27 de outubro de 2013
Prazo para entrega de recursos contra o "gabarito preliminar" das provas objetivas	29 e 30 de outubro de 2013
Resultado do julgamento dos recursos impetrados contra o "gabarito preliminar" das provas objetivas	12 de novembro de 2013
Divulgação do ☐ gabarito oficial ☐ das provas objetivas	12 de novembro de 2013
Divulgação do ☐ Resultado Final ☐ das provas objetivas	22 de novembro de 2013
Convocação para Desempate por Edital publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e Provas de Títulos	22 de novembro de 2013
Período de entrega de documentos para desempate e Prova de Títulos	27 e 28 de novembro de 2013
Divulgação do resultado da Prova de Títulos	13 de dezembro de 2013
Prazo para entrega de recursos da Prova de Títulos	16 e 17 de dezembro de 2013
Resultado do julgamento dos recursos contra a Prova de Títulos	20 de dezembro de 2013
Divulgação do Resultado Final	20 de dezembro de 2013

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 578101

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE CONCURSADOS

A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, considerando a publicação no Diário Oficial do Estado no dia 05/08/2013, dos Decretos s/n de Nomeação de concursados, convoca os relacionados a seguir, a comparecerem no prazo de 03 dias, a contar de 03 de setembro de 2013, na Travessa do Chaco nº 2350, Bairro - Marco, no horário de 8 às 16 h, para tratarem de assuntos referente a correspondência de convocação. SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTENCIA SOCIAL – SEAS - FABIANE MIRANDA FERREIRA: Cargo: Assistente de Assistência Social, Nomeação em 05.08.2013. Belém, 02 de setembro de 2013. DGL/SEAD

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 578600

EXTRATO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SEAD/SRP Nº 13/2013

A Secretaria de Estado de Administração – SEAD, através de sua Pregoeira, comunica que realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, para Registro de Preços, do tipo menor preço por lote, conforme abaixo: OBJETO: A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DE USO COMUM, incluindo água mineral, para os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual situados em Belém e Região Metropolitana (Ananindeua, Marituba, Benevides e Santa Barbara), e nas cidades de Santarém, Marabá e Altamira, conforme especificações constantes do Termo de Referência (anexo I do Edital). DATA DA REABERTURA: 16 de setembro de 2013. HORA DE REABERTURA: 09h (Horário de Brasília) ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br UASG: 925552 - Secretaria de Estado de Administração – SEAD (Travessa do Chaco, 2350, CEP. 66.093 - 542, Marco, Belém-PA) RECEBIMENTO DA PROPOSTA: A partir da disponibilização do Edital no COMPRASNET, até às 09h do dia 16.09.2013 (Horário de Brasília – DF). A íntegra do EDITAL poderá ser obtida no Portal de Compras do Governo Federal - COMPRASNET, no endereço www.comprasnet.gov.br e no Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado do Pará - COMPRASPARÁ, no endereço www.compraspara.pa.gov.br .

IRIS ALVES MIRANDA NEGRÃO
Pregoeira