

e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Específicas: Desenvolver atividades de elaboração, avaliação, adequação, supervisão, acompanhamento, organização, análise, orientação em métodos pedagógicos, plano de treinamentos, cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos; emissão de parecer conclusivo em assuntos didáticos e pedagógicos, quando for necessário, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

CARGO 10: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – BIBLIOTECOMIA

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de Curso Superior de Graduação em **Biblioteconomia**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerais: Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Específicas: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a pesquisas, estudos e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

CARGO 11: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ESTATÍSTICA

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de Curso Superior de Graduação em **Estatística**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerais: Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Específicas: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de pesquisas, análises estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

CARGO 12: TÉCNICO EM INFORMÁTICA DO REGISTRO MERCANTIL

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de Curso Superior de Graduação de Bacharel em Ciências da Computação ou Tecnologia de Processamentos de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerais: Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

Específicas: Disponibilizar e sugerir recursos tecnológicos e conhecimento técnico para viabilizar e agilizar as atividades da JUCEPA; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.

CARGO 13: ASSISTENTE DE REGISTRO MERCANTIL

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Certificado de **Conclusão de Ensino Médio** expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de apoio nas esferas administrativa, tecnológica, organizacional ou de registro de empresas mercantis.

CARGO 14: MOTORISTA

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Certificado de **Conclusão de Ensino Médio** expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e **Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B", "C", "D" ou "E"**.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas, e conservação de veículos motorizados e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

A N E X O II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS 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 lingüísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de texto, recursos sintáticos e semânticos, do efeito 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, ortóepia 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, programas, aplicativos Word, Excel e Power Point. 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).

3. LEGISLAÇÃO APLICADA PARA OS CARGOS DE CÓDIGOS 01, 02, 03 e 04:

1. Lei 10.406/2002 (Código Civil) – Parte geral: Título I Capítulo I; Título II Capítulo I e Título III; Livro II – Direito da Empresa: do Art. 966 até 1.195. .Empresário – caracterização, inscrição e capacidade; Sociedade – conceito, constituição, e aquisição da personalidade jurídica; Sociedade em Comum; Sociedade em Conta de Participação, Sociedade Personificada – espécies e características gerais; Sociedade Coligadas; Liquidação, Transformação, Incorporação, Fusão e Cisão das sociedades dependentes de autorização; Estabelecimentos, Institutos complementares às atividades empresariais; Sociedades Anônimas; Intervenção e Liquidação Extrajudicial.; Regime de bens entre os cônjuges (arts 1639 a 1688 NCC). 2. Lei Federal 8.934/94 de 18/11/1994 atualizada. 3. Decreto Federal 1.800/96 de 30/01/1996 atualizado. 4. Lei Complementar 123/06 e 127/07 – Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – atualizada – Das disposições preliminares; Da definição de ME e EPP (arts 1.º a 11.º); Da inscrição; Da baixa, Das regras civis e empresarias (arts 68 a 73). 5. Lei Federal 6.404/76 de 15/12/1976 atualizada – capítulo 01 - arts 1 a 4º; cap. 02 – arts 5 a 10; capítulo 07 artigos 80 a 93; cap. 08 arts 94 a 99; cap. 09 arts 100 a 105; cap. 10 arts 106 a 120; cap. 11 arts 121 a 137; cap. 12 arts 138 a 160; cap. 13 arts 161 a 165-A; cap. 14 arts 166 a 174; cap. 15 arts 175 a 188; cap. 17 arts 206 a 219; cap. 18 arts 220 a 234; cap. 19 arts 235 a 242. 6. Responsabilidades: Administrativa, civil e criminal; Meios de punição; Dos crimes praticados por funcionário público, contra a administração em geral e contra as finanças públicas (Decreto Lei Federal nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que institui o Código Penal, Título XI, Capítulo I e IV). Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992).

4. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA OS CARGOS DE CÓDIGOS 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 12.

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; Administração Indireta da Administração; Autarquias; Fundações Públicas; Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. 4. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará – Lei Nº 5.810/94, de 24/01/94. 5. Atos Administrativos: Conceito; Atributos; Elementos; Classificação; Vinculação e discricionariedade; Anulação; Revogação e Convalidação. 6. Lei Nº 8.666/1993 – Licitação: Conceito; Princípios; Modalidades; Procedimentos; Dispensa e inexigibilidade; Revogação e anulação; Sanções Administrativas. 7. Contrato Administrativo: Características; Formalização; Execução e Rescisão; Espécies. 8. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); 9. Convênios. 10. Bens Públicos: Conceito; Classificação; Afetação e desafetação; Formas de aquisição e alienação de bens públicos; Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares; Desapropriação. 11. Lei Federal 8.934/94 de 18/11/1994 atualizada. 12. Decreto Federal 1.800/96 de 30/01/1996 atualizado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 01: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – ADMINISTRAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Teoria Geral da Administração. 2. Planejamento e Gestão Estratégica. 3. Processo Decisório. 4. Planejamento e Gestão de Projetos. 5. Administração de Recursos Humanos: 5.1. Treinamento e Desenvolvimento. 5.2. Gestão por Competências. 5.3. Liderança e Motivação. 6. Logística e Administração de Materiais: 6.1. Funções e objetivos. 6.2. Indicadores de gestão de materiais. 6.3. Classificação e especificação de materiais. 7. Administração Financeira: 7.1. Demonstrações Financeiras: estrutura e interpretação. 7.2. Fluxo de Caixa. 7.3. Planejamento Financeiro. 8. Organização, Sistemas e Métodos: 8.1. Departamentalização. 8.2. Estruturas Organizacionais. 8.3. Análise Administrativa. 8.4. Processos Organizacionais. 8.5. Ferramentas de Análise Organizacional: Fluxogramas, Formulários, Layout, QDT e Manuais de Organização. 8.6. Sistemas de Informações Gerenciais. 9. Administração Pública: Princípios Constitucionais; 10. Licitação – Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002: Conceito, objeto, finalidades, princípios, vedações e modalidades, procedimentos e fases das modalidades, revogação e invalidação. 11. Contrato administrativo: Conceito e características; Formação do contrato administrativo: Elemento; Execução do contrato administrativo: Prorrogação e renovação do contrato; Convênio administrativo: conceito. 12. Planejamento e Orçamento Público: Conceitos e princípios orçamentários; Etapas do processo orçamentário; Classificação das receitas e despesas públicas segundo finalidade, natureza e agente; Avaliação da execução orçamentária; Plano Plurianual Estadual; Orçamento na Constituição de 1988; Lei de Diretrizes Orçamentárias – Lei nº 6.892/06. 13. Lei de Responsabilidade Fiscal.

CARGO 02: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

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 Exercícios Seguinte. 3.8.7. Regime de Adiantamento. 3.8.8. Dívida Pública. 3.9. Registros dos Fatos Típicos da Administração Pública. 3.10. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário; Balanço Patrimonial; Balanço Financeiro; Demonstração das Variações Patrimoniais – DVP. 3.11. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/200). 3.12. Licitações (legislação: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002): Conceito, Objeto, Finalidades, Princípios, Vedações e Modalidades, Procedimentos e Fases de Modalidades. Revogação e Invalidação. 4. Auditoria Contábil: Aspectos Gerais, Conceito, Princípios e Normas. 5. Perícia Contábil: Aspectos Conceituais e Aspectos Técnicos Doutrinários.