

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 e 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 ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. 2- Conhecimentos linguísticos 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 do texto. 4- Conteúdos gramaticais e conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: 4.1. FONÉTICA: acento tônico, sílaba, sílaba tônica, ortoépia e prosódia; 4.2. ORTOGRAFIA: divisão silábica, acentuação gráfica, 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.

1.1.2 ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Ética e moral. Ética, princípios, valores e a lei. Ética e democracia: exercício da cidadania. Conduta ética. Ética profissional. Ética e responsabilidade social. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei n. 8.429/1992 e suas alterações. Decreto n. 8.420/2018. Lei n. 12.846/2013 e suas alterações. Lei n. 13.709/2018 e suas alterações.

1.1.3 INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO 02: ASSISTENTE DE PROCURADORIA – INFORMÁTICA)

Sistema operacional e ambiente, Windows 8, Windows 10. Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando LibreOffice (Calc, Write e Impress), no ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos Básico de Computação em Nuvem (Cloud Computing): Definição e tipos de nuvens (privada, pública e híbrida).

1.1.4 LEGISLAÇÃO

Lei Estadual nº 6.813/2006 e alterações (Dispõe sobre a estruturação do Quadro Permanente de Pessoal de Apoio da Procuradoria-Geral do Estado e a criação de cargos em comissão no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado). Lei Estadual nº 5.810/1994 e alterações (dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.) Decreto n. 1.395/2021 (Homologa o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Estado. Lei Complementar Estadual n. 41/2002 (Altera a organização da Procuradoria Geral do Estado do Pará, define sua competência e dispõe sobre a carreira dos Procuradores do Estado do Pará). Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados)

1.1.5 NOÇÕES DE DIREITO.

Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I – Dos Princípios fundamentais; Título II – Dos Direitos e garantias fundamentais; Título III – Da Organização do Estado: Capítulo I – Da organização político-administrativa; Capítulo II – Dos Estados Federados; **Noções de Direito Administrativo:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título III – Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública; Seção I – Disposições Gerais; Seção II – Dos Servidores Públicos; Lei Ordinária n. 8.972/2020 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Pará.). Noções gerais de licitação e contratos. **Noções de Processo Civil:** Lei n. 13.105/2015 e alterações (Código de Processo Civil): Parte Geral; Livro I – Das Normas Processuais Civis; Título Único – Das normas fundamentais e da Aplicação das normas processuais; Capítulo I – Das normas fundamentais do processo civil. A jurisdição. A Ação: Conceito, natureza, elementos e características; Condições da ação. Advocacia Pública. Lei n. 13.140/2015 (dispõe sobre a mediação). **Noções de Direito Tributário:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título VI – Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional; Seção I – Dos Princípios Gerais; Seção II – Das limitações do poder de tributar; Seção IV – Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Seção VI – Da repartição das receitas tributárias; **Noções de Direitos Humanos:** Afirmação histórica dos direitos humanos. A diferença entre direitos humanos e direitos fundamentais. As características dos direitos humanos (imprescritibilidade; irrenunciabilidade; inalienabilidade; complementaridade; universalidade). Declaração Universal dos Direitos do Homem de 1948. Convenções de Genebra de 1946 e Pactos Adicionais de 1977. Convenção Internacional pela Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Racial de 1965.

1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 01: ASSISTENTE DE PROCURADORIA

Noções básicas de secretaria: preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. Controle de documentos: envio e recebimento. Técnicas de arquivo. Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. Noções de atendimento ao público. Manual de redação da Presidência da República. **Noções básicas de Administração Geral:** Noções básicas de planejamento: tipos de planos, abrangência e horizonte temporal. Plano de

Ação 5W2H. Ciclo PDCA como ferramenta de gestão. Princípios e conceitos do gerenciamento de projetos: conceito de projeto, tipos diferença entre projetos e processos, tipos de projetos, stakeholders, benefícios, ciclo de vida do projeto, papel do gerente de projetos. **Noções básicas de Informática:** Edição e diagramação de textos avançados: Edição de texto, formatação de textos, tabelas, estilos, índices, figuras, objetos, equações, desenhos, arquivos, segurança, autocorreção, dicionários, importação/exportação, tabulações, colunas, estrutura de tópicos, numeração de páginas, configuração de páginas, cabeçalhos, rodapés, legendas, notas, referências cruzadas, bordas e sombreados, marcadores e numeração, mala direta, envelopes e etiquetas, assistentes, controles de alterações, integração das ferramentas do office e autoresumo. Edição e diagramação de planilhas: Entrada de dados, edição, fórmulas, referências de células, referência circular, células linhas, colunas, planilhas, gráficos, dados, classificação, exportação, módulos adicionais, suplementos, análise de dados, importação/exportação, impressão, segurança, salvar, recuperar, formatação condicional, autoformatação, estilo.

CARGO 02: ASSISTENTE DE PROCURADORIA – INFORMÁTICA.

Hardware e Software: Conceitos básicos. Mídias para armazenamento de dados. Montagem e desmontagem de microcomputadores; Placa mãe: barramentos: (ISA, PCI, AGP), controladora de disco rígido (SCSI, SATA e IDE), portas de e/s (paralela, serial, ps/2, USB), componentes on-board (vídeo, som, rede, modem); Processador: Arquitetura de 32 e 64 bits, famílias das marcas AMD e Intel; Configuração do Setup da BIOS; Fonte de alimentação, filtros de linha, estabilizadores e nobreaks; Arquitetura de memórias: Cache, ROM e RAM (SDRAM, DDR, DDR2, DDR3); Características, Instalação e Configuração de Adaptadores: Vídeo, som, rede, rede sem-fio, modem (on-board e off-board); Sistema de arquivos FAT16, FAT32, NTFS, EXT (e suas versões) gerenciamento de partições no Windows 8 e Windows 10.; Características, Instalação e Configuração de Dispositivos de armazenamento (Disco rígido, cartões de memória, pendrive, CD, DVD, HD externo, SSDs); Características, Instalação e Configuração de periféricos: Mouse, teclado, impressora, scanner, monitor, câmera digital, web-cam, duplicador de sinal vídeo; Instalação e configuração do sistema operacional Microsoft Windows 8 e 10; Internet: conceitos básicos. Configuração de rede (Protocolo TCP-IP); Noções de instalação física de rede: cabos de rede, hub, switch, roteador, roteador sem-fio e acess point. Correios eletrônicos (Outlook, Outlook Express, Thunderbird e Windows Live) e Navegadores de Internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome); Configuração de Windows Server 2012/2016: Configuração de Serviços: DNS e DHCP, Configuração do ACTIVE DIRECTORY; Internet das Coisas (IoT) Criação e administração de usuários; Instalação e configuração do Microsoft Office e software livre. Pacote escritório LibreOffice: Edição e diagramação de textos avançados: Edição de texto, formatação de textos, tabelas, estilos, índices, figuras, objetos, equações, desenhos, arquivos, segurança, autocorreção, dicionários, importação/exportação, tabulações, colunas, estrutura de tópicos, numeração de páginas, configuração de páginas, cabeçalhos, rodapés, legendas, notas, referências cruzadas, bordas e sombreados, marcadores e numeração, mala direta, envelopes e etiquetas, assistentes, controles de alterações, integração das ferramentas do Libreoffice e autoresumo. Edição e diagramação de planilhas: Entrada de dados, edição, fórmulas, referências de células, referência circular, células linhas, colunas, planilhas, gráficos, dados, classificação, exportação, módulos adicionais, suplementos, análise de dados, importação/exportação, impressão, segurança, salvar, recuperar, formatação condicional, autoformatação, estilo. Computações em Nuvem (Cloud Computing): Conceitos, benefícios, tipos de nuvens (pública, privada e híbrida), Modelo de serviços (IaaS, PaaS e SaaS).

CARGO 03: ASSISTENTE DE PROCURADORIA – CONTABILIDADE.

Contabilidade geral: Decreto-Lei n. 9.295/1946 e alterações. Resolução CFC n. 803/1996 e alterações (Código de Ética Profissional do Contador). Normas Brasileiras de Contabilidade do Conselho Federal de Contabilidade - CFC. Princípios de Contabilidade (Resoluções n. 750/93, n. 1.111/2007 e n. 1.282/2010). Normas Brasileiras de Contabilidade NBC TG Estrutura Conceitual – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro: objetivos, pressupostos básicos, características qualitativas das demonstrações contábeis, mensuração e reconhecimento dos elementos das demonstrações. Lei n. 6.404/76 e alterações. Apresentação das Demonstrações Contábeis: conjunto completo, reconhecimento, mensuração, divulgação e notas explicativas. Livros Obrigatórios e Facultativos; Registros contábeis; Métodos das partidas dobradas; Regime de competência e de caixa; Contas Patrimoniais e Contas de Resultado; Ativos e Passivos Circulantes e Não Circulantes; Patrimônio Líquido. Ativo Imobilizado. **Contabilidade pública:** Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Contabilidade segundo a Lei n.º 4.320/64 e alterações: conceitos; regimes adotados pela contabilidade pública; Exercício financeiro; Controles de competência: interno e externo; Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação; Receitas e Despesas da Dívida Pública; Registros contábeis; Variações patrimoniais ativas e passivas, variações orçamentárias e extra-orçamentárias; Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa; Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Decreto n.º 93.872/86. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários; Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte III - Procedimentos Contábeis Específicos; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (8ª edição) – Secretaria do Tesouro Nacional/STN.