

Atribuições Genéricas: Desenvolver atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades voltadas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

SERVIÇO SOCIAL

Remuneração: R\$ 6.911,84 (Vencimento base + gratificação de nível superior).

Requisitos: Diploma de curso de graduação de nível superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

Atribuições Genéricas: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas a estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos sociais e de atendimento no âmbito da assistência social, na área de recursos humanos, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

SECRETARIADO EXECUTIVO

Remuneração: R\$ 6.911,84 (Vencimento base + gratificação de nível superior).

Requisitos: Diploma de curso de graduação de nível superior de secretariado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Atribuições Genéricas*: planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a chefia; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; interpretação e sintetização de textos e documentos; taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Defensoria Pública; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; conhecimentos protocolares.*As atribuições correspondem à Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.

ANEXO II

PROGRAMAS DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

CONHECIMENTOS GERAIS

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos: assunto e estruturação. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Coesão e coerência textuais. Gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. **Semântica:** sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português.

Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos.

Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação.

Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

1.2. INFORMÁTICA

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e

configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 365: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células. Identificar e utilizar os botões das guias e grupos Início, Inserir, Layout da página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Reconhecer fórmulas.

Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e off-line. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

Fluência em dados: conceitos, atributos, métricas, transformação de Dados. Análise de dados. Agrupamentos. Tendências. Projeções. Conceitos de Analytics. Aprendizado de Máquina. Inteligência Artificial. Processamento de Linguagem Natural. Governança de Dados: conceito, tipos (centralizada, compartilhada e colegiada). Ciência de dados: Importância da informação. Big Data. Big Data em relação a outras disciplinas. Ciência dos dados. Ciclo de vida do processo de ciência de dados. Papeis dos envolvidos em projetos de Ciência de dados e Big Data. Computação em nuvens. Arquitetura de Big Data. Modelos de entrega e distribuição de serviços de Big Data. Plataformas de computação em nuvem para Big Data. Linguagens de programação para ciência de dados: linguagem Python e R. Bancos de dados não relacionais: bancos de dados NoSQL; Modelos Nosql. Principais SGBD's. Soluções para Big Data.

1.3. LEGISLAÇÃO E NOÇÕES DE DIREITO

Legislação Estadual: Constituição do Estado do Pará. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará (Lei Estadual nº 5.810/1994).

Legislação da Defensoria Pública: Estabelecimento de normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados (Lei Federal nº 1.060/1950). Organização da Defensoria Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios e prescrição de normas gerais para sua organização nos Estados (Lei Complementar nº 80/1994). Reorganização da Defensoria Pública do Estado do Pará e da Carreira de seus Membros (Lei Complementar nº 54/2006). Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Defensoria Pública do Estado do Pará (Lei Estadual nº 8.107/2015).

Direito Constitucional: Controle de Constitucionalidade: história, conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial. Preâmbulo Constitucional. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/11), Organização dos Poderes: Poder Judiciário, Funções Essenciais à Justiça, Defensoria Pública. **Direito Administrativo:** Princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública: estrutura, descentralização e desconcentração. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Entidades não estatais (terceiro setor). Fatos administrativos. Atos da Administração Pública. Atos administrativos.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. ADMINISTRAÇÃO

Administração Financeira: Ambiente financeiro; Conceitos financeiros; Técnicas de análise e planejamento financeiro; Administração do capital de giro; Administração de ativos permanentes e investimentos de capital; Custo de capital, estrutura de capital e dividendos; Fontes de financiamento a longo prazo.

Estrutura e Interpretação de Balanços: Estrutura das demonstrações contábeis; Instrumental básico de análise de balanços; Análises econômico-financeiras.