



**CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ**



**ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 01/2014
DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
RETIFICADO**

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Colocação pronominal.

Raciocínio Lógico e Matemático: Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Medidas de comprimento, massa e capacidade. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Informática: Conceitos e fundamentos básicos. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Representação e armazenamento de informação. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Conceito e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Sistemas Operacionais: introdução, história e conceitos básicos, gerenciamento de memória. Linux. Windows. Internet, intranet e extranet. Browsers: Internet Explorer, Mozilla. Bancos de dados. Hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet, busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: Conhecimentos sobre a atualidade. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, música e teatro. Aspectos em geral do Município de Palmeira e do Estado do Paraná. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Paraná e de Palmeira. Ética e cidadania.

Legislação: Regimento interno da Câmara Municipal de Palmeira e a Lei Orgânica do município.

NÍVEL MÉDIO: AUXILIAR DE ARQUIVO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Colocação pronominal.

Raciocínio Lógico e Matemático: Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Medidas de comprimento, massa e capacidade. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Informática: Conceitos e fundamentos básicos. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Representação e armazenamento de informação. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Conceito e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Sistemas Operacionais: introdução, história e conceitos básicos, gerenciamento de memória. Linux. Windows. Internet, intranet e extranet. Browsers: Internet Explorer, Mozilla. Bancos de dados. Hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet, busca e pesquisa na Web.

Legislação: Regimento interno da Câmara Municipal de Palmeira e a Lei Orgânica do município.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos Arquivísticos: Arquivo: história, função e princípios. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Gestão de documentos: Diagnóstico arquivístico. Serviço de protocolo: procedimentos e normas vigentes. Sistemas e métodos de arquivamento. Classificação de documentos: normas vigentes. Avaliação de documentos: normas vigentes. Organização de massas documentais. Tecnologia da Informação aplicada a arquivos: noções básicas. Reprografia de documentos: procedimentos operacionais básicos de digitalização e microfilmagem. Armazenamento de documentos em mídias eletrônicas: noções básicas. Gerenciamento arquivístico de documentos em sistemas informatizados: noções básicas. Tratamento e acesso: Descrição de documentos: normas vigentes. Identificação de tipologias documentais: noções básicas. Instrumentos de pesquisa: noções básicas. Tratamento de arquivos fotográficos: noções básicas. Segurança, preservação e conservação de acervos: procedimentos operacionais. Direito a informação: normas vigentes. Legislação arquivística.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Emprego dos pronomes demonstrativos. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). Relações de sinonímia e de antonímia. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Funções do que e do se. Emprego do acento grave. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Emprego de tempos e modos verbais. Formação de tempos compostos dos verbos. Colocação pronominal.

Raciocínio Lógico e Matemático: Conjuntos: operações e problemas; Conjuntos numéricos; naturais, inteiros, racionais e reais (operações e problemas); Divisibilidade. MDC e MMC; Sistema legal de medidas; Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais; Regra de três simples. Porcentagem; Equações e sistemas do 1º grau: resolução e problemas; Equações e sistemas do 2º grau: resolução e problemas; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; e Perímetro e área das figuras planas.

Informática: Conceitos básicos (Fundamentos, software, hardware, memórias); Sistemas operacionais Windows (conceitos, manipulação de arquivos, configurações básicas); Linux conceitos básicos; Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access); Backup, Antivírus, Compactadores e descompactadores. Formas de armazenamento HDs, CDs e DVDs e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Representação e armazenamento de informação. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Conceito e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Browsers: Internet Explorer, Mozilla. Bancos de dados.

Legislação: Regimento interno da Câmara Municipal de Palmeira e a Lei Orgânica do município. Lei federal 8666/93 e suas alterações. Lei nacional 10520/2002. Decreto 7892/2013. LC 123/2006. Constituição Federal (art. 37 a 41, 44 a 68, 70 a 75, 156, 158, 163, 165 a 181).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 401: AUXILIAR DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Conhecimentos Específicos: Constituição Federal Licitação: Noção Geral; Legislação e Princípios; Modalidades; Concorrência; Tomada de Preços; Convite; Concurso; Leilão; Pregão. Registro Cadastral; Registro de Preços. Fases do Processo Licitatório; Instauração ou Abertura: o Edital; Habilitação; Classificação; Julgamento. Homologação; Adjudicação. Dispensa e Inexigibilidade. Anulação e Revogação da Licitação. Anulação e Revogação da Licitação; Controle da Licitação; Recursos Administrativos; Tutela Penal. Contrato Administrativo; Traços Distintivos entre o

Contrato Administrativo e o Contrato de Direito Privado; Direito Positivo: Normas Constitucionais e Legislação Ordinária. Direito constitucional; Princípios da administração pública; Questões orçamentárias; Servidor público e competências dos poderes. Características dos Contratos Administrativos; Presença da Administração Pública como Poder Público. Finalidade Pública; Obediência à Forma Prescrita em Lei; Procedimento Legal; Contrato de Adesão. Natureza *intuitu personae*. Presença de Cláusulas Exorbitantes; Exigência de Garantia; Alteração Unilateral; Rescisão Unilateral; Fiscalização; Aplicação de Penalidades; Anulação. Retomada do objeto; Restrições ao uso da *exceptio non adimpleti contractus*; Mutabilidade. Rescisão do Contrato Administrativo. Modalidades de Contratos Administrativos. Os Contratos Administrativos Clássicos; Contrato de Obras; Contrato de Serviços; Contrato de Compra; Contrato de Concessão; Permissão de Serviço Público formalizada por Contrato de Adesão. Contratos Regidos Parcialmente pelo Direito Privado. Novas Figuras Contratuais: Convênios e Consórcios. Administração de recursos materiais.

CARGO 402: CONTADOR

Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Operações com mercadorias, Avaliação dos Estoques. Tributos incidentes sobre compras e vendas de mercadorias/produtos. Investimentos Permanentes: pelo método do custo e de equivalência patrimonial. Depreciação, Amortização e Exaustão. Reservas, Provisões e Retenção de Lucros: conceitos, tipos, contabilização e apresentação. Variações Monetárias Ativas e Passivas. Reavaliação de Ativos. Ações em Tesouraria, Dividendos. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribuição social. Contabilidade de Custos: Conceitos, terminologia e nomenclatura usada, classificação; Esquema básico da contabilidade de custos; Rateio dos custos indiretos, departamentalização; aplicação de custos indiretos de fabricação; Análise dos Custos de Fabricação: Materiais diretos, mão-de-obra direta e custos indiretos de fabricação; Sistema de acumulação de custos de produção: por ordem, produção contínua e produção conjunta; critérios de custeio por absorção e direto ou variável; custeio baseado em atividades; contribuição marginal; custo de reposição; Margem de Contribuição e limitações na capacidade de produção; relação custo/volume/lucro; custo-padrão; Ponto de Equilíbrio; Margem de Segurança. Noções de Orçamento Público: conceito, noções gerais, campo de atuação. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito - Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar ou Dívida Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Código de ética do contador. Contabilidade pública em geral. Lei Federal 4320/196 e suas alterações.