



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

"Concurso Público de Provas para provimento de vagas de cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Campo Largo, Estado do Paraná".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**, Estado do Paraná, torna público que realizará **CONCURSO PÚBLICO**, mediante condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, para provimento de vagas criadas para cargos públicos pelas Leis Municipais nº 2.256, de 13.12.10 e nº 2.396, de 13.07.12, existentes no Quadro de Pessoal Permanente, bem como, para as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e demais disposições legais aplicáveis.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - FUNTEF-PR, acompanhado pela Comissão Organizadora do Concurso Público designada por ato do Presidente da Câmara Municipal de Campo Largo.

1.2. O Concurso Público será realizado no Município de Campo Largo.

1.3. O Concurso Público compreenderá provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, e exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, também de caráter eliminatório, para todos os candidatos convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido e, particularmente, para portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades ao cargo pretendido.

1.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, publicações e divulgações do concurso no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Campo Largo e/ou nos endereços eletrônicos www.funtefpr.org.br link "Concursos" ou www.cmcampolargo.pr.gov.br.

1.5. Os Candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados em cargos vagos, ou que vierem a vagar, ou ainda, que forem criados durante o prazo de validade do Concurso, conforme necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Campo Largo.



1.6. Os cargos para este Concurso Público, carga horária semanal, número de vagas, grau de escolaridade, requisitos, vencimentos e taxa de inscrição, encontram-se especificados no **Anexo I** deste Edital.

1.7. A composição das provas e sua pontuação estão descritas no **Anexo II** e as atribuições dos cargos a serem preenchidos neste Concurso Público são as que constam do **Anexo III**.

1.8. Ao número de vagas constantes do **Anexo I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do Candidato deverá ser efetuada no período estabelecido exclusivamente via **INTERNET**, no endereço eletrônico conforme informado no **item 1.4** onde existirá um link com o formulário para preenchimento destinado à participação no Concurso Público da Câmara Municipal de Campo Largo.

2.2. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

2.3. O candidato deve efetuar sua inscrição para este Concurso Público, a partir das **9h00min do dia 15/10/2012 até às 23h59min do dia 19/11/2012**.

2.4. No ato da inscrição, o candidato terá, obrigatoriamente, que optar por um único cargo, não sendo possível nem aceito qualquer pedido de alteração. Por isso o candidato, antes de confirmar os dados de inscrição, deverá atentar para os dados informados na tela. Caso confirme o cadastro com informações erradas, o candidato deverá fazer uma nova inscrição e imprimir o boleto desta nova inscrição e pagar somente este boleto desta nova inscrição.

2.5. O candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição apenas em dinheiro.

2.6. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo.

2.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.



2.8. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-simile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

2.9. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.10. Os candidatos portadores de deficiência deverão declarar, no momento da inscrição, a deficiência de que são portadores, informando as condições especiais que necessitem para a realização das provas. A compatibilidade entre a deficiência declarada no ato da inscrição e as exigências do Cargo, será verificada na segunda etapa do Concurso Público, conforme item 3.1.2. e 12.2.2. deste Edital.

2.11. Após o preenchimento do formulário de inscrição e a conferência dos dados o Candidato deverá imprimir o boleto bancário e pagá-lo à vista, em qualquer Banco, no horário bancário, até o dia **20/11/2012**.

2.11.1. Boleto com data de vencimento em 20.11.2012 deverão ser pagos até esta data.

2.12. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de anulação do certame.

2.13. A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.

2.14. A partir de **27/11/2012**, o Candidato deverá consultar, via Internet, se sua inscrição foi homologada e imprimir sua confirmação.

2.15. A partir de **03/12/2012**, o Candidato deverá consultar, via Internet, o local onde serão realizadas as provas.

2.16. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.

2.17. As informações no preenchimento da inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.18. O candidato que fizer declarações falsas ou inexatas, na ficha de inscrição, terá a mesma cancelada e todos os atos dela decorrentes serão anulados.



2.19. Candidatos que necessitem de condições especiais para realização das provas, deverão informá-las na ficha de inscrição, para que a Comissão de Concursos, possa verificar sua pertinência e como atender tais condições.

2.19.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

2.20. Os candidatos abrangidos pelo item 2.19 deverão verificar a aceitação da solicitação, na confirmação da inscrição, conforme item 2.14.

2.21. Os candidatos que necessitem de alguma condição especial para fazer a prova, e não informarem devidamente conforme o item 2.19 perderão o direito de exigir tais atendimentos.

2.22. Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova sem que esteja confirmada a sua inscrição.

2.23. Será disponibilizado nos endereços eletrônicos conforme o item 1.4 a íntegra do Edital do Concurso.

3 – DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

3.1. O Concurso será realizado em 02 etapas, conforme segue:

3.1.1. **1ª Etapa:** prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório para todos os Cargos.

3.1.2. **2ª Etapa:** exame médico - somente para os candidatos classificados e convocados para nomeação e posse, de caráter eliminatório, dentro do prazo de até 30 dias, a partir da data da convocação, para apresentar-se à perícia médica do Município ou à perícia médica contratada especificamente pela Câmara Municipal de Campo Largo.

3.1.2.1. O custeio dos exames laboratoriais e outros exigidos para fins admissionais ficarão sob-responsabilidade do candidato classificado e convocado para nomeação e posse.

4 – DAS PROVAS

4.1. Cada prova da primeira etapa constará de questões objetivas e o conteúdo das provas será de acordo com o Grau de Escolaridade exigido ao cargo, relacionado ao conteúdo programático e número de questões conforme **Anexo II** deste Edital.



4.2. Cada questão objetiva da prova será composta de 05 (cinco) alternativas e terá como resposta uma única alternativa correta.

4.3. O Candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas da prova para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das mesmas.

4.4. Será atribuído zero ponto à questão objetiva da prova em que o Candidato marcar na Folha de Respostas mais de uma alternativa, ou para os casos de emenda ou rasura, ainda que legível, bem como, àquela que não for assinalada.

4.5. Será de inteira responsabilidade do Candidato, cumprir as instruções contidas no caderno de provas.

4.6. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do Candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no próprio caderno de provas, sendo que em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do Candidato.

5 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. A prova objetiva será realizada no dia **09/12/2012**, nos locais indicados previamente, conforme item 2.15 deste Edital.

5.2. A prova será realizada no horário das **15h00m às 18h00m**, perfazendo um total de 3 horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

5.3. Os portões de acesso aos locais de prova **ficarão abertos das 14h15min às 14h45min** para a entrada de candidatos.

5.4. Os candidatos que chegarem após as 14h45min encontrarão os portões fechados e perderão o direito de fazer a prova.

5.5. O Candidato só poderá entregar sua Prova, Folha de Respostas e retirar-se da sala, depois de decorridos no mínimo 01 hora de seu início.

5.6. O Candidato poderá levar consigo sua prova depois de decorridos no mínimo 01 hora do início do Concurso Público.

5.7. O horário a ser seguido é o horário oficial de Brasília.



5.8. A prova deverá ser realizada pelo Candidato, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.

5.9. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas das questões objetivas, devidamente assinada, e a ficha de identificação que se encontrava na carteira quando do início das provas.

5.10. Para a realização da prova, o candidato deverá portar documento oficial de identidade com foto, caneta esferográfica tinta azul-escuro, lapiseira ou lápis e borracha.

5.11. Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros materiais de apoio.

5.12. No dia de realização da prova, **NÃO** será permitido ao candidato permanecer no local da prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou similares), bem como, o uso de boné, chapéu ou similares. Caso contrário, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação conforme orientações no local. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato.

5.13. Não será permitido ao candidato fumar nos ambientes internos da realização das provas.

5.14. Somente será permitida prestação da prova ao Candidato que exibir o documento oficial de identidade com foto, no original, ao adentrar no local de provas e em seguida assinar a lista de presença sob pena de ser considerado ausente.

5.14.1. Serão considerados como documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelas Polícias Estaduais; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que por Lei Federal valem como identidade; Carteira de Trabalho; Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação com foto.

5.14.2. Caso o original dos documentos citados tenham sido extraviados, roubados ou furtados, o candidato deverá comprovar essa condição por meio de BO (Boletim de Ocorrência), considerando um prazo máximo de validade de 30 (trinta) dias.

5.14.3. Havendo alguma dificuldade de identificação, será coletada a impressão datiloscópica do candidato, como forma de identificação. Caso o candidato se recuse na coleta, este será desclassificado.



5.15. Durante a realização das provas **NÃO** será permitido ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais, quando devidamente autorizado, por prazo específico, ocasião em que será acompanhado por um membro da equipe de aplicação da Prova.

5.16. Não serão aplicadas provas em hipótese alguma, fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste Edital e comunicados através do endereço eletrônico conforme o item 1.4.

5.17. Os dois últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar as folhas de respostas e retirar-se do local simultaneamente.

5.18. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.19. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação sumária do Concurso Público.

5.20. A inviolabilidade das provas será comprovada nos locais de aplicação, no momento da abertura do lacre dos pacotes.

5.21. Os pertences pessoais deverão ser colocados sob a carteira, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de permanência em sala, ficando sob direta guarda do Candidato, fato que isenta os membros da equipe de aplicação da prova, a coordenação e a supervisão do Concurso Público de qualquer responsabilidade por extravios ou roubo dos mesmos.

5.22. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:

5.22.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer parte da prova.

5.22.2. Descumprir o que consta estabelecido nos itens 5.11, 5.12 e 5.13.

5.22.3. Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os outros candidatos.

5.22.4. Recusar-se a entregar a Folha de Respostas e a ficha de identificação ao término do tempo destinado para sua realização.

5.22.5. Afastar-se da sala, sem autorização e a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.



5.22.6. Descumprir as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Provas e na Folha de Respostas.

5.22.7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5.22.8. Utilizar ou tentar usar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público.

5.22.9. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o Candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Concurso Público, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado.

6 – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

6.1. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem, na prova objetiva, nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

6.2. Não haverá revisão, nem vista de prova.

6.3. Após a convocação e aceitação da vaga, os Candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais, sendo estes também de caráter eliminatório.

6.4. Os exames médicos têm a finalidade de verificar as condições físicas necessárias ao desempenho das funções do cargo postulado.

7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Os critérios de desempate serão utilizados na seguinte ordem:

- 1º) - maior de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso.
- 2º) - maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- 3º) - maior nota na prova de Língua Portuguesa.
- 4º) - maior idade, sendo considerado dia, mês e ano.
- 5º) - persistindo o empate, o critério será o de sorteio.



8 – DOS GABARITOS DAS PROVAS

8.1. Os gabaritos das provas serão divulgados a partir das 20horas de **09/12/2012** pela Internet, conforme o item 1.4.

8.2. Os gabaritos pós período recursal serão divulgados a partir de **19/12/2012** no mesmo endereço eletrônico do Concurso Público, não se admitindo recurso desse resultado.

9 – DOS RECURSOS

9.1. O candidato que desejar interpor recursos às questões objetivas deverá fazê-lo nos dias 10 e 11 de dezembro de 2012.

9.2. O recurso deverá ser formalizado, devidamente fundamentado, mediante requerimento em formulário eletrônico e específico que estará disponível na Internet, conforme o item 1.4.

9.3. Não serão aceitos recursos encaminhados por via postal, fax, ou correio eletrônico.

9.4. Os recursos interpostos serão respondidos exclusivamente pela Comissão de Concursos da FUNTEFPR e a decisão pertinente será disponibilizada somente aos candidatos recorrentes, nos casos dos indeferidos somente, à partir do dia 19.12.2012.

9.5. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.

9.6. Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão(ões), esta(s) será(ão) considerada(s) como correta(s) para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.7. Se houver alteração dos gabaritos, por força de recurso, estes serão publicados, conforme item 8.2.

9.8. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

10 – DOS RESULTADOS FINAIS

10.1. Após análise dos recursos, se houver alteração no gabarito oficial, conforme o item 8.2, será divulgado um novo gabarito no dia **19/12/2012**, no mesmo endereço informado no item 1.4.



10.2. Os resultados finais das provas serão divulgados em **21/12/2012** no mesmo endereço informado no item 1.4.

11 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

11.1. As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 27, VIII da CE, e pela Lei Estadual nº 13.225, publicada no Diário Oficial do Paraná, em 10 de julho de 2001, poderão, nos termos do presente Edital, concorrer às vagas conforme indicado no Anexo I.

11.2. Das vagas existentes, 10% (dez por cento) serão destinadas a deficientes, de acordo com o art. 8º, § 2º e 3º, da Lei Municipal nº. 2.347, de 22 de dezembro de 2011.

11.3. Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, desde que declare a deficiência de que é portador.

11.4. Serão garantidas aos portadores de deficiência as condições especiais para realização da prova, de acordo com o item 2.10 e de 2.19 à 2.22.

11.5. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e à avaliação das provas.

11.6. Após a correção das provas, serão elaboradas duas listas, uma geral, com a relação de todos os candidatos classificados, e uma especial, com a relação dos portadores de deficiência aprovados.

11.7. As vagas reservadas nos termos do item 11.2 deste Edital ficarão liberadas, se não houver ocorrido à inscrição, no Concurso, ou aprovação de candidatos portadores de deficiência.

11.8. No ato da inscrição para concorrer à vaga, os portadores de deficiência deverão informar a sua condição conforme item 2.10 e de 2.19 à 2.22.

11.9. Na falta de candidatos aprovados para o preenchimento da vaga reservada aos deficientes, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados.

11.10. Quando a aplicação do percentual de vagas destinadas aos portadores de deficiência resulte em fração, este deverá ser arredondado para o número inteiro subsequente conforme dispõe o Decreto Federal 3.298/1999. As quantidades destas vagas estão informadas no **Anexo I**.



12 – DAS CONDIÇÕES PARA INGRESSO NO CARGO

12.1. O candidato aprovado neste Concurso Público, quando convocado e nomeado, deverá comprovar, até a data da posse, os seguintes requisitos para a investidura no cargo, apresentando na ocasião os documentos mencionados a seguir:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do § 1º do Artigo 12, da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da posse e encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) documento oficial de identidade e o Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) comprovante de escolaridade compatível com o cargo, representado por certificado ou diploma;
- e) ter aptidão física e mental avaliada por um Médico do Trabalho, cadastrado no CNES (SUS), mediante análise dos exames obrigatórios e apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional para o exercício efetivo das atribuições do cargo;
- f) título de eleitor e, como prova de quitação com as obrigações eleitorais, os comprovantes da última eleição;
- g) certidão, na forma da legislação vigente, de não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública capitulados no Título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985 e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
- h) comprovante de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino (certificado de reservista ou de dispensa de incorporação);
- i) declaração de bens com dados até a data da admissão, na forma estabelecida no artigo 13 da Lei 8429/92;
- j) certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando for o caso;
- k) Comprovante de regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso;
- l) outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias à época da posse;



12.2. O candidato classificado para vagas destinadas aos portadores de deficiência deverá apresentar laudo médico, onde conste a indicação da espécie e do grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doenças – CID, documento que deverá ser ratificado por um profissional médico do Município de Campo Largo.

12.2.1. Caso não apresente o Atestado Médico, o candidato será considerado como não portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga.

12.2.2. A verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo será feita no período de estágio probatório, através de avaliação do desempenho pela chefia imediata do candidato nomeado em conjunto com profissional médico do Município de Campo Largo.

12.2.3. Caso o profissional médico conclua pela inaptidão do candidato nomeado, constituir-se-á, no prazo de 10 dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional médico indicado pelo interessado.

12.2.4. A indicação do profissional medido pelo candidato deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias, contado da ciência da conclusão de inaptidão.

12.2.5. A junta médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 05 (cinco) dias, contado da realização do exame.

12.2.6. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

13 – DO APROVEITAMENTO

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal de Campo Largo e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

13.2. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.3. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

13.4. A convocação referida no item anterior será realizada, através de correspondência registrada pelo Correio, para o endereço que foi informado no ato da inscrição e pela publicação de edital no Diário Oficial do Município de Campo Largo.

13.5. Os candidatos classificados e aprovados no Concurso Público serão nomeados para os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Permanente, submetidos ao



Regime Jurídico Único no que lhes for aplicável pela Lei Municipal nº 2.347/2011, as disposições da Lei Municipal nº 2.256/10, aos regulamentos funcionais vigentes, ao regime próprio de previdência disciplinado pela lei Municipal nº 1.609, de 11 de abril de 2002, mediante contribuições previdenciárias em favor do Instituto de Aposentadoria e Pensões de Campo Largo FAPEN e sujeitando-se ao estágio probatório de conformidade com o "caput" do Artigo 41 da Constituição Federal/88.

13.6. O candidato que, convocado para a nomeação, recusar ou deixar de assumir a vaga dentro de 5 (cinco) dias úteis, será considerado desistente e, portanto, desclassificado do Concurso.

13.7. É facultado ao candidato, quando da convocação, optar pelo chamamento em final de lista, para o cargo que concorreu, por uma única vez, alertando-se, porém, que pode ocorrer o término da validade do Concurso, sem o aproveitamento do candidato.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data do resultado da primeira etapa, podendo ser, automaticamente, prorrogável por igual período.

14.2. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração inexata, ainda que verificada posteriormente.

14.3. A classificação do candidato no Concurso não importará obrigatoriamente em sua admissão, dependendo esta sempre da existência de vaga, necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Campo Largo.

14.4. Somente após a comprovação de todos os requisitos do edital do Concurso, o candidato convocado será encaminhado ao Serviço Médico, para exames admissionais.

14.5. O candidato classificado no Concurso compromete-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Campo Largo. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a gestora do Concurso e para a Câmara Municipal de Campo Largo.

14.6. A inscrição do candidato importa no conhecimento e aceitação das condições previstas para o Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

14.7. Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas.

14.8. Todas as convocações, avisos e resultados serão afixados na Câmara Municipal de Campo Largo e disponibilizados no site do Concurso Público (item 1.4).

14.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de



classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação do Concurso Público.

14.10. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.11. Caberá a Câmara Municipal de Campo Largo a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a realização da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

14.13. Serão mantidos pelo prazo de 01 (um) ano, se inexistente ação pendente, apenas a ficha de identificação e Folha de Respostas dos candidatos. Os demais papéis serão destruídos.

14.14. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Concursos da Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - FUNTEF-PR. Em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público designada por ato da Presidência da Câmara Municipal de Campo Largo.

Campo Largo, 11 de outubro de 2012.

Comissão Organizadora do Concurso Público:

Visto:

Presidente da Câmara Municipal de Campo Largo.



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTO E TAXA DE INSCRIÇÃO

CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL					
Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Grau de Escolaridade
Auxiliar de Serviços Gerais	7	01	40	R\$ 718,00	Ser alfabetizado
Copeiro	2	-	40	R\$ 879,00	Ser alfabetizado
Telefonista	2	-	30	R\$ 797,00	Ser alfabetizado e possuir certificado ou diploma que comprove habilitação legal para a profissão de telefonista
Motorista	13	-	40	R\$ 1.077,00	Ter concluído as quatro (quarto) séries iniciais do ensino fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação com categoria "C" ou superior
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)					

CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO					
Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Grau de Escolaridade
Auxiliar Administrativo	14	02	40	R\$ 882,00	Ter concluído o ensino fundamental
Assistente Administrativo	5	-	40	R\$ 1.081,00	Ter concluído o ensino médio
Assessor Legislativo	5	-	40	R\$ 1.323,00	Ter concluído o ensino médio
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)					

CARREIRA DE APOIO TÉCNICO					
Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Grau de Escolaridade
Técnico em Contabilidade	1	-	40	R\$ 1.323,00	Ter concluído o ensino médio com habilitação técnica, ou o pós-médio
Técnico em Informática	1	-	40	R\$ 1.618,00	Ter concluído o ensino médio com habilitação técnica, ou o pós-médio
Técnico em Gestão Pública	1	-	40	R\$ 1.978,00	Ter concluído o ensino médio com habilitação técnica, ou o pós-médio
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 60,00 (sessenta reais)					



ANEXO I

CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTO E TAXA DE INSCRIÇÃO

CARREIRA DE PROFISSIONAL ESPECIALISTA

Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Grau de Escolaridade
Administrador	1	-	20	R\$ 2.536,00	Ter concluído, no mínimo, o específico curso de graduação devidamente reconhecido e possuir registro no órgão de classe
Contabilista	1	-	20	R\$ 2.536,00	Ter concluído, no mínimo, o específico curso de graduação devidamente reconhecido e possuir registro no órgão de classe
Advogado	1	-	20	R\$ 3.776,00	Ter concluído, no mínimo, o específico curso de graduação devidamente reconhecido e possuir inscrição na OAB/PR
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 80,00 (Oitenta reais)					



ANEXO II

CARGOS, PROVAS, TIPOS DE PROVA, QUESTÕES, PONTUAÇÃO

Estrutura da Prova, Quantitativo de Questões e Pontuação

Código	Cargo	Questões Específicas	Pontos por Questão	Questões de Língua Portuguesa	Pontos por Questão	Questões de Matemática	Pontos por Questão	Questões de Informática	Pontos por Questão	Total de Questões
1	Auxiliar de Serviços Gerais	5	5	8	5	7	5	-		20
2	Copeiro	5	5	8	5	7	5	-		20
3	Telefonista	5	5	8	5	7	5	-		20
4	Motorista	10	5	5	5	5	5	-		20
5	Auxiliar Administrativo	10	5	5	5	5	5	-		20
6	Assistente Administrativo	15	4,4	8	2,5	-	7	2		30
7	Assessor Legislativo	15	4,4	8	2,5	-	7	2		30
8	Técnico em Contabilidade	15	4,4	8	2,5	-	7	2		30
9	Técnico em Informática	15	4,4	8	2,5	-	7	2		30
10	Técnico em Gestão Pública	15	4,4	8	2,5	-	7	2		30
11	Administrador	20	4	5	2	-	5	2		30
12	Contabilista	20	4	5	2	-	5	2		30
13	Advogado	20	4	5	2	-	5	2		30

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA

1.AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.1.LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Compreensão de textos simples. Significação das palavras. Divisão Silábica. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Encontros vocálicos e consonantais. Sinais de pontuação.

BILIOGRAFIA SUGERIDA

BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Lucerna, 2001.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. RJ: Nova Fronteira, 1986.

1.2.MATEMÁTICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Números: sistema de numeração decimal; leitura e representação dos números naturais; ordenação: seqüência numérica, ordem crescente e decrescente, antecessor e sucessor;



noção de metade, meio e inteiro, dobro e triplo, dezena e dúzia. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; resolução de problemas envolvendo as quatro operações; Medidas: conceitos fundamentais: comprimento, massa, volume, tempo, temperatura e valor monetário (brasileiro). Espaço e forma (geometria): conceitos fundamentais de figuras geométricas: quadriláteros, triângulos e círculos; conceito de maior/menor, largo/estrito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo e pesado/leve. Raciocínio lógico: resolução de situações-problema.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BONJORNO, J. R. e BONJORNO, R. Matemática – pode contar comigo. São Paulo: Ed. FTD. 2º e 3º Ano do Ensino Fundamental.

GIOVANNI, José Rui. A conquista da matemática. Ed. Renovada: FDT. 2º e 3º Ano do Ensino Fundamental.

TOSATTO, C.C, TOSATTO, C. M., PERACCHI, E. P. F. Hoje é dia de Matemática. Curitiba: Ed. Positivo. 2º e 3º Ano do Ensino Fundamental.

1.3.CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Relações humanas no trabalho. Noções de atendimento e hospitalidade. Noções de limpeza, manipulação de alimentos, segurança e procedimentos de higienização no ambiente de trabalho. Normas de Saúde e Segurança no ambiente de trabalho. Uso adequado/correto dos Equipamentos Individuais de Segurança (EPI's), inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Conhecimento sobre as principais causas de acidentes de trabalho e suas prevenções.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

APOSTILA “HIGIENE E PROFILAXIA”. Disponível no site: www.soenfermagem.net

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Brasília: Anvisa, 2010.

MANUAL: Prevenção, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho – Fórum de Proteção ao Meio Ambiente do Trabalho do Estado do Paraná.

MANUAL DE SEGURANÇA na Higiene e Limpeza, 1ª. Edição, Ed. EDUCS, 2011.

MANUAL: Segurança do Paciente - Higienização das mãos – ANVISA, Brasília.

2.COPEIRO

2.1.LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Compreensão de textos simples. Significação das palavras. Divisão Silábica. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Encontros vocálicos e consonantais. Sinais de pontuação.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Lucerna, 2001.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. RJ: Nova Fronteira, 1986.



2.2.MATEMÁTICA **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Números: sistema de numeração decimal; leitura e representação dos números naturais; ordenação: seqüência numérica, ordem crescente e decrescente, antecessor e sucessor; noção de metade, meio e inteiro, dobro e triplo, dezena e dúzia. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; resolução de problemas envolvendo as quatro operações. Medidas: conceitos fundamentais: comprimento, massa, volume, tempo, temperatura e valor monetário (brasileiro). Espaço e forma (geometria): conceitos fundamentais de figuras geométricas: quadriláteros, triângulos e círculos; conceito de maior/menor, largo/estrito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo e pesado/leve. Raciocínio lógico: resolução de situações-problema.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BONJORNO, J. R. e BONJORNO, R. Matemática – pode contar comigo. São Paulo: Ed. FTD. 2º e 3º Ano do Ensino Fundamental.

GIOVANNI, José Rui. A conquista da matemática. Ed. Renovada: FDT. 2º e 3º Ano do Ensino Fundamental.

TOSATTO, C.C, TOSATTO, C. M., PERACCHI, E. P. F. Hoje é dia de Matemática. Curitiba: Ed. Positivo. 2º e 3º Ano do Ensino Fundamental.

2.3.CONHECIMENTOS ESPECIFICOS **CONTEÚDO PROGRAMATICO**

Relações humanas no trabalho. Noções de atendimento e hospitalidade. Noções de limpeza, manipulação de alimentos, segurança e procedimentos de higienização no ambiente de trabalho. Normas de Saúde e Segurança no ambiente de trabalho. Uso adequado/correto dos Equipamentos Individuais de Segurança (EPI's), inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Conhecimento sobre as principais causas de acidentes de trabalho e suas prevenções.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

APOSTILA “HIGIENE E PROFILAXIA”. Disponível no site: www.soenfermagem.net

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Brasília: Anvisa, 2010.

CÂNDIDO, Índio. Copeiro. Canoas: Ed Ulbra, 2003. Disponível no site:

<http://books.google.com.br/books?id=gG-wG9a21PsC&lpq=PA65&ots=ALqjyxpEAA&dq=para%20ser%20um%20bom%20copeiro&hl=pt-BR&pg=PA65#v=onepage&q=para%20ser%20um%20bom%20copeiro&f=false>

MANUAL de Segurança na Higiene e Limpeza, 1ª. Edição, Ed. EDUCS, 2011.

MANUAL: Segurança do Paciente - Higienização das mãos – ANVISA, Brasília.

MANUAL: Prevenção, Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho – Fórum de Proteção ao Meio Ambiente do Trabalho do Estado do Paraná.



3. TELEFONISTA

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Compreensão de textos simples. Significação das palavras. Divisão Silábica. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Encontros vocálicos e consonantais. Sinais de pontuação.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Lucerna, 2001.
 FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. RJ: Nova Fronteira, 1986.

3.2. MATEMÁTICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Números: sistema de numeração decimal; leitura e representação dos números naturais; ordenação: seqüência numérica, ordem crescente e decrescente, antecessor e sucessor; noção de metade, meio e inteiro, dobro e triplo, dezena e dúzia. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; resolução de problemas envolvendo as quatro operações. Medidas: conceitos fundamentais: comprimento, massa, volume, tempo, temperatura e valor monetário (brasileiro). Espaço e forma (geometria): conceitos fundamentais de figuras geométricas: quadriláteros, triângulos e círculos; conceito de maior/menor, largo/estrito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo e pesado/leve. Raciocínio lógico: resolução de situações-problema.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BONJORNIO, J. R. e BONJORNIO, R. *Matemática – pode contar comigo*. São Paulo: Ed. FTD. 2º e 3º Ano do Ensino Fundamental.
 GIOVANNI, José Rui. *A conquista da matemática*. Ed. Renovada: FDT. 2º e 3º Ano do Ensino Fundamental.
 TOSATTO, C.C, TOSATTO, C. M., PERACCHI, E. P. F. *Hoje é dia de Matemática* Curitiba: Ed. Positivo. 2º e 3º Ano do Ensino Fundamental.

3.3. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Relações humanas no trabalho. Noções de atendimento e hospitalidade

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BAISNER, Richard. *101 segredos para ser bem-sucedido no emprego*. São Paulo : Futura, 1999.
 WEIL, Pierre. *Relações humanas na família e no trabalho*. 53.ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.
http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=livros+sobre+telefonista&source=web&cd=2&cad=rja&ved=0CCsQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.reocities.com%2Fpauloota%2Ftelefonista.html&ei=wMxtUI_3AoS08ASXtoHgAw&usq=AFQjCNF_ZFTbmlclCzoy0fqBYeOWztEFfA



4.MOTORISTA

4.1.LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Compreensão e interpretação de textos. Significação das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe da oração e do período.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Lucerna, 2001.
 CEREJA, W., COCHAR, T., CLETO, C. *Português Linguagens*, 1º ao 5º ano.
 FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. RJ: Nova Fronteira, 1986.

4.2.MATEMÁTICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressão numérica envolvendo as quatro operações; Problemas com números naturais; Porcentagem. Frações Ordinárias: Representação; leitura; tipos de fração; simplificação; comparações de frações; Operações com frações; adição, subtração, multiplicação e divisão; Problemas e expressões com fração. Números Decimais: Leitura de números decimais; Operações com números decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Problemas e expressões com números decimais. Sistema Monetário Brasileiro: Operações e problemas. Sistemas de Medidas: Medidas de comprimento, massa, capacidade, temperatura e tempo; Representação, leitura, transformação de unidade. Geometria: Identificação de figuras geométricas: quadriláteros, triângulos e círculos; cálculo de perímetro e superfície de quadriláteros e triângulos; exploração de características de algumas figuras planas, tais como: rigidez triangular, paralelismo e perpendicularismo de lados. Raciocínio lógico: formas e sequências numéricas; resolução de situações-problema.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BONJORNO, J. R. e BONJORNO, R. *Matemática – pode contar comigo*. São Paulo: Ed. FTD. 2º ao 5º Ano do Ensino Fundamental.
 GIOVANNI, José Rui. *A conquista da matemática*. Ed. Renovada: FDT. 2º ao 5º Ano do Ensino Fundamental.
 TOSATTO, C.C, TOSATTO, C. M., PERACCHI, E. P. F. *Hoje é dia de Matemática*. Curitiba: Ed. Positivo. 2º ao 5º Ano do Ensino Fundamental.

4.3.CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Direção defensiva (Educação no trânsito e trânsito na sociedade). Legislação de Trânsito (normas de circulação e conduta). Mecânica Básica.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BRASIL. *Diário Oficial da União*. Lei N°. 9.503 de 27 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Brasília: 1997.



BRASIL. Ministério da Justiça. Denatran. Curso de formação de instrutores de auto escola: Tomo II – Textos básicos. 2. Ed, Brasília,1984.(Col. Cursos).

CTB(Código de Transito Brasileiro lei nº 9503 de 27 de setembro de 1997) 1ª Edição- Brasília: Denatran, 2008. 708p.:il.

DECRETOS E RESOLUÇÕES: Contran e Denatran.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 2. Ed. Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 1986.

GRANDE ENCICLOPÉDIA PRÁTICA MECÂNICA DO AUTOMÓVEL. Ed. Século Futuro Ltda. Penha RJ. 1988.

LEIS Nº 9602, nº9792, nº1035,nº10517,nº10830,nº11275,nº11334,nº11705 e Decreto nº6.488 de 19 de junho de 2008.

MANUAL GLOBO DE AUTOMÓVEL, Ed Rio Gráfica, RJ. Volume 4, 1988.

MANUAL DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO, Abtran, 1995.

MANUAL DE HABILITAÇÃO, Detran-PR, 4ª edição, setembro 1999.

MANUAL DO MOTORISTA Detran-PR, 1994.

MANUAIS DE CFCS da Brasil Transito Editora.

REVISTA QUATRO RODAS – Suplemento Quatro Rodas, nº306. São Paulo: Editora Abril, 1986.

REVISTA QUATRO RODAS – Gonçalves, Daniel, Omissão de Socorro é crime. São Paulo: Editora Abril, Fevereiro 1997, 110-115.

REVISTA VEJA. São Paulo: Editora Abril, 14 de fevereiro de 1996,62-67.

ROZESTRTEM, Reinier J.A. Psicologia no trânsito: conceitos e processos básicos. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1988.

SENAI, departamento Nacional. Direção defensiva: treinamento de motorista. Rio de Janeiro: Divisão de Ensino e Treinamento, 1984.

TRÂNSITO: CONVENÇÃO DE VIENA – Witter, Itan da Rosa, (org.) Porto Alegre: Sagra, 1989.

TRÂNSITO: REVISTA DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA DE VIÁRIO. São Paulo: Secretaria Municipal de Transportes, 1976.

Sites:

<http://www.tecnodataeducacional.com.br>

<http://www.denatran.gov.br>

<http://www.brasiltransito.com.br>

5.AUXILIAR ADMINISTRATIVO

5.1.LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Compreensão e interpretação de textos. Significação literal e contextual das palavras. Ordenação de fragmentos textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe da oração e do período.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Lucerna, 2001.

CEREJA, W., COCHAR, T., CLETO, C. *Português Linguagens*, 6º ao 9º ano Edição reformulada.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. RJ: Nova Fronteira, 1986.



5.2.MATEMÁTICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais e irracionais; Operações matemáticas: adição, subtração, multiplicação, potencia e raiz; Comparação; Expressões numéricas envolvendo as cinco operações. Razões e Proporções; Porcentagem e juros: Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples. Equações e inequações: Resolução de equações e inequações do 1º grau. Geometria: Triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo: elementos principais, perímetros e áreas; Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa, temperatura e tempo. Tratamento da Informação: coleta, organização, descrição e interpretação de dados, tabelas e gráficos. Raciocínio lógico: formas e sequências numéricas; resolução de situações-problema.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

DANTE, L. R. Tudo é Matemática. Vol. 6ª ao 9ª Ano. São Paulo: Ed. Ática. GIOVANNI, J. R., PARENTE, E. Aprendendo Matemática: Vol. 6ª ao 9ª Ano. São Paulo: FTD.
 IMENES, L. M. e LELLIS, M. Matemática Imenes & Lellis. Vol. 6ª ao 9ª Ano. São Paulo: Ed. Moderna.

5.3.CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Funções administrativas básicas (planejamento, organização e controle). Administração de estoques, estruturas organizacionais. Comunicação interna, (protocolo, memorando etc.) Controles de serviços. Fluxogramas e organogramas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ANDRADE, Rui Otavio Bernardes de e AMBONI, Nerio. Teoria Geral da Administração, Editora Campus, Rio Janeiro, 2009.
 BERTAGLIA, Paulo Roberto, Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos, editora Saraiva, são Paulo, 2005.
 FILHO, Barolomeu de Figueiredo Alves. Processos Organizacionais, Atlas, São Paulo, 2011.
 MAXIMIANO, Antonio C. Amaru, Introdução à Administração, Editora Atlas, São Paulo, 2011.
 MONTANA, Patrick J. e CHARNOV, Bruce H. Administração, editora Saraiva, Rio de Janeiro, 1998.
 OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas, Organizações e Métodos. Atlas, São Paulo, 2011.

6.ASSITENTE ADMINISTRATIVO

6.1.LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Compreensão e interpretação de textos. Ordenação de fragmentos textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras. Significação literal e contextual das palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe da oração e do período.



BIBLIOGRAFIA SUGERIDA.

- BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Lucerna, 2001.
 CEREJA, William Roberto. *Português – Linguagens vol.1*. SP: Atual, 2007.
 FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. RJ: Nova Fronteira, 1986.
 SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz. *Lições de texto*. SP: Ática, 1996.

6.2.INFORMÁTICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações. Utilização dos sistemas operacionais Windows XP e Windows 7: acessar, instalar e remover aplicativos. Utilização de softwares aplicativos e utilitários. Manipulação de arquivos: copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows utilizando o Windows Explorer. Conhecimentos em edição de textos (Microsoft Word 2007/2010): criação e formatação de documentos. Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007/2010): criação e formatação de planilhas. Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007/2010). Utilização de ferramentas para acesso à Internet. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Firefox.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- ALVES, William Pereira. *Informática – Microsoft Office Word 2010*. Editora Érica. 1a. Edição, 2012.
 ANDRADE, Maria Angela Serafim de. *Powerpoint 2010*. Editora Senac São Paulo. 1a. Edição, 2011.
 BOUSQUET, Michele. *A Internet em Pequenos Passos*. Editora Nacional. São Paulo, 2005.
 BRAGA, William Cesar. *Windows 7 – Guia prático e rápido*. Editora Alta Books. 1a. Edição, 2011.
 CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. *Introdução à Informática*, 8a. Edição, Ed. PEARSON - Prentice Hall, 2007.
 CASTILLO, Elaine Bllinomini. *Windows XP*. 12a. edição. Editora Senac. São Paulo, 2007.
 COX, Joyce. *Microsoft Office Word 2007*. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.
 COX, Joyce. *Microsoft Powerpoint 2010 – Passo a passo*. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
 COX, Joyce. *Windows 7: Passo a Passo*. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
 FRYE, Curtis. *Microsoft Excel 2010 – Passo a passo*. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
 JERRY, Joyce. *Windows 7: rápido e fácil*. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
 JOYCE, Cox. *Passo a passo – Word 2010*. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.



- MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. Editora Erica. 7a. edição, 2007.
- MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Excel 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.
- MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Powerpoint 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.
- MUELLER, John Paul. Aprenda Microsoft Windows XP em 21 Dias. 1ª edição. Editora Makron Books. São Paulo, 2003
- ROCHA. Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.
- STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional. Editora Bookman. 2a. Edição. 2005.
- VELLOSO, Fernando De Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.
- WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 – dicas e truques. Editora Campus. 1a. Edição, 2011.

6.3.CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Administração geral. Processos Organizacionais. Funções básicas da administração. Estratégia. Fluxogramas e organogramas. Indicadores. Comunicação interna (correspondências, atas). Manuais administrativos. Logística. Lei 8666/93

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- ANDRADE, Rui Otavio Bernardes de e AMBONI, Nerio. Teoria Geral da Administração, Editora Campus, Rio Janeiro, 2009.
- BERTAGLIA, Paulo Roberto, Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos, editora Saraiva, são Paulo, 2005.
- BOWERSOX, Donald, CLOSS, David J. e COOPER, M. Bixby, Gestão da cadeia de suprimentos e logistica, editora campus, rio de janeiro, 2008.
- FILHO, Barolomeu de Figueiredo Alves. Processos Organizacionais, Atlas, São Paulo, 2011.
- LEI 8666/93
- LEME, Rogério e VESPA, Marcia. Gestão de desempenho integrando avaliação e competências com o balanced scorecard, editora Qualitymark, Rio de Janeiro, 2008.
- MAXIMIANO, Antonio C. Amaru, Introdução à Administração, Editora Atlas, São Paulo, 2011.
- MONTANA, Patrick J. e CHARNOV, Bruce H. Administração, editora Saraiva, Rio de Janeiro, 1998.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas, Organizações e Métodos. Atlas, São Paulo, 2011.
- SLACK, Nigel, SHAMBERS, Stuart e JOHNSTON, Robert. Administração da Produção, editora Atlas, São Paulo 2008.
- ROBBINS, Stephen P. Administração Mudanças e Perspectivas, Editora Saraiva, São Paulo 2005.



7.ASSESSOR LEGISLATIVO

7.1.LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Compreensão e interpretação de textos. Ordenação de fragmentos textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras. Significação literal e contextual das palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe da oração e do período.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA.

BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Lucerna, 2001.
 CEREJA, William Roberto. *Português – Linguagens vol.1*. SP: Atual, 2007.
 FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. RJ: Nova Fronteira, 1986.
 SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz. *Lições de texto*. SP: Ática, 1996.

7.2.INFORMÁTICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações. Utilização dos sistemas operacionais Windows XP e Windows 7: acessar, instalar e remover aplicativos. Utilização de softwares aplicativos e utilitários. Manipulação de arquivos: copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows utilizando o Windows Explorer. Conhecimentos em edição de textos (Microsoft Word 2007/2010): criação e formatação de documentos. Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007/2010): criação e formatação de planilhas. Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007/2010). Utilização de ferramentas para acesso à Internet. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Firefox.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ALVES, William Pereira. *Informática – Microsoft Office Word 2010*. Editora Érica. 1a. Edição, 2012.
 ANDRADE, Maria Angela Serafim de. *Powerpoint 2010*. Editora Senac São Paulo. 1a. Edição, 2011.
 BOUSQUET, Michele. *A Internet em Pequenos Passos*. Editora Nacional. São Paulo, 2005.
 BRAGA, William Cesar. *Windows 7 – Guia prático e rápido*. Editora Alta Books. 1a. Edição, 2011.
 CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. *Introdução à Informática*, 8a. Edição, Ed. PEARSON - Prentice Hall, 2007.
 CASTILLO, Elaine Bllinomini. *Windows XP*. 12a. edição. Editora Senac. São Paulo, 2007.
 COX, Joyce. *Microsoft Office Word 2007*. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.
 COX, Joyce. *Microsoft Powerpoint 2010 – Passo a passo*. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
 COX, Joyce. *Windows 7: Passo a Passo*. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
 FRYE, Curtis. *Microsoft Excel 2010 – Passo a passo*. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.



- JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
- JOYCE, Cox. Passo a passo – Word 2010. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. Editora Erica. 7a. edição, 2007.
- MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Excel 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.
- MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Powerpoint 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.
- MUELLER, John Paul. Aprenda Microsoft Windows XP em 21 Dias. 1ª edição. Editora Makron Books. São Paulo, 2003
- ROCHA. Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.
- STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional. Editora Bookman. 2a. Edição. 2005.
- VELLOSO, Fernando De Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.
- WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 – dicas e truques. Editora Campus. 1a. Edição, 2011.

7.3.CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Constituição Federal. Direito Administrativo: Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Ato administrativo. Processo administrativo. Controle da Administração Pública. Agentes Públicos. Lei Orgânica do Município de Campo Largo. Lei Municipal n.º 2347, de 22 de dezembro de 2011, que institui o novo Regime Jurídico Único e dispõe sobre o novo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Largo.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- Constituição Federal.
- Lei Orgânica do Município de Campo Largo.
- Lei Municipal n.º 2347, de 22 de dezembro de 2011, do Município de Campo Largo.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2006.
- MEDAUAR, Odete. Direito administrativo moderno. 15ª Ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros, 2006.

8.TÉCNICO EM CONTABILIDADE

8.1.LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Compreensão e interpretação de textos. Ordenação de fragmentos textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras. Significação literal e contextual das palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe da oração e do período.



BIBLIOGRAFIA SUGERIDA.

- BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Lucerna, 2001.
 CEREJA, William Roberto. *Português – Linguagens vol.1*. SP: Atual, 2007.
 FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. RJ: Nova Fronteira, 1986.
 SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz. *Lições de texto*. SP: Ática, 1996.

8.2.INFORMÁTICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações. Utilização dos sistemas operacionais Windows XP e Windows 7: acessar, instalar e remover aplicativos. Utilização de softwares aplicativos e utilitários. Manipulação de arquivos: copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows utilizando o Windows Explorer. Conhecimentos em edição de textos (Microsoft Word 2007/2010): criação e formatação de documentos. Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007/2010): criação e formatação de planilhas. Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007/2010). Utilização de ferramentas para acesso à Internet. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Firefox.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- ALVES, William Pereira. *Informática – Microsoft Office Word 2010*. Editora Érica. 1a. Edição, 2012.
 ANDRADE, Maria Angela Serafim de. *Powerpoint 2010*. Editora Senac São Paulo. 1a. Edição, 2011.
 BOUSQUET, Michele. *A Internet em Pequenos Passos*. Editora Nacional. São Paulo, 2005.
 BRAGA, William Cesar. *Windows 7 – Guia prático e rápido*. Editora Alta Books. 1a. Edição, 2011.
 CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. *Introdução à Informática*, 8a. Edição, Ed. PEARSON - Prentice Hall, 2007.
 CASTILLO, Elaine Bllinomini. *Windows XP*. 12a. edição. Editora Senac. São Paulo, 2007.
 COX, Joyce. *Microsoft Office Word 2007*. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.
 COX, Joyce. *Microsoft Powerpoint 2010 – Passo a passo*. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
 COX, Joyce. *Windows 7: Passo a Passo*. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
 FRYE, Curtis. *Microsoft Excel 2010 – Passo a passo*. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
 JERRY, Joyce. *Windows 7: rápido e fácil*. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
 JOYCE, Cox. *Passo a passo – Word 2010*. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
 MANZANO, Maria Izabel N. G. *Estudo Dirigido de Informática Básica*. Editora Erica. 7a. edição, 2007.



MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Excel 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.

MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Powerpoint 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.

MUELLER, John Paul. Aprenda Microsoft Windows XP em 21 Dias. 1ª edição. Editora Makron Books. São Paulo, 2003

ROCHA. Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.

STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional. Editora Bookman. 2a. Edição. 2005.

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.

WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 – dicas e truques. Editora Campus. 1a. Edição, 2011.

8.3.CONHECIMENTOS ESPECIFICOS **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Ética Profissional: 1.1. Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. 2.1. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Contabilidade Geral: 2.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 3.2. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 2.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. 2.4. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. 2.5. As contas patrimoniais; receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. 2.6. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. 2.7. Depreciações, Amortizações e Provisões. 2.8. Demonstrações Contábeis, segundo a Lei nº. 6.404/76. Contabilidade Pública: 3.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas à Contabilidade Pública (Resolução CFC nº 750/93). 3.2. Conceito, campo de atuação e abrangências. 3.3. Orçamento público: conceitos, classificação, princípios, terminologias, legislação pertinente. 3.4. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. 3.5. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. 3.6. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. 3.7. Patrimônio público. 3.8. Inventário: procedimentos, objeto e classificação, preceitos legais. 3.9. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 3.10. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Administração Pública: 4.1. Serviço público: conceitos. 4.2. Organização da administração pública brasileira. 4.3. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária – art. 70 a 75 da Constituição Federal e arts. 145 a 169 do Código Tributário Nacional. 4.4. Controle externo e interno na administração pública. 4.5. Tomada e prestação de contas. 4.6. Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 4.7. Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações (das licitações e contratos públicos). 4.8. Decreto 5.450, 31/05/2005 (pregão eletrônico). 4.9. Lei 2347 (RJU) Campo Largo. 4.10. Lei nº 8429, de 02/06/1992 – Lei da Improbidade Administrativa. 4.11. Sistema de Informações Municipais – SIM. 4.12. Instrução Normativa nº 52/2011 Tribunal de Contas do Estado do PR. 4.13. Decreto 96/2009. 4.14. Lei 2087/08.



BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Curso Básico de Contabilidade: Introdutória à Metodologia da Contabilidade, Contabilidade Básica. 5ª Ed., São Paulo: Atlas, 2005.
- ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos; ARRUDA, Daniel Gomes. Contabilidade Pública - Da teoria à prática. 1ª. Ed., São Paulo: Saraiva, 2004.
- ATTIE, William. Auditoria. Conceitos e Aplicações. 3ª Ed., São Paulo: Atlas 1998.
- CASTRO, Robison G.; LIMA, Diana V. Contabilidade Pública. Integrando União, Estados e Municípios. 2ª ed. Atlas, 2003.
- FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. 23ª Ed., São Paulo: Atlas, 1996.
- GIACOMONI, James. Orçamento Público. 14ªEd. São Paulo: Atlas. 2007.
- IUDÍCIBUS, Sergio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. 7ª Ed., São Paulo: Atlas, Equipe de professores da FIECAFI/USP, 2007.
- KOHAMA, Heilio. Balanços Públicos – Teoria e Prática, 2ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2000.
- KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática, 10ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2006.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária. 6ª Ed., São Paulo: Atlas, 2008.
- PEREZ, José Hernandez. Contabilidade Avançada. 6ª Ed., São Paulo: Atlas, 2009.
- PETER, Maria da Glória Arrais; MACHADO, Marcus Vinícius Veras. Manual de Auditoria Governamental. São Paulo: Atlas, 2003.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias; ROSA, Maria Berenice. Contabilidade Pública: Uma abordagem da administração financeira pública. 9ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2006.
- RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral. 4ª Ed., São Paulo: Saraiva, 2002.
- SÁ, Antonio Lopes de. Curso de Auditoria. 10ª Ed., São Paulo: Atlas, 2007.
- SILVA, Lino Martins; da Contabilidade Governamental. 7ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2004.
- VICECONTI, Paulo Eduardo V.; NEVES, Silvério. Contabilidade Avançada. 15ª Ed., São Paulo: Frase, 2007.
- BRASÍLIA, Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. IN STN nº. 01/97 e SIAFI. Disponível em: www.stn.fazenda.gov.br/legislacao/leg_estados.asp.
- BRASÍLIA, Conselho Federal de Contabilidade. Código de Ética Profissional do Contabilista; Resolução CFC 560/83 e 803/96; NBC T 16. Disponível em: www.cfc.org.br.
- BRASÍLIA, Tribunal de Contas da União. Instruções Normativas do TCU de nº 56 de 05/12/2007, nº 063 de 01/09/2010 e suas atualizações por meio das Decisões Normativas nºs 107/2010 de 27/10/2010, 108/2010 de 24/11/2010 e 110/2010 de 01/12/2010 e Portaria nº 277/2010 de 07/12/2010. Disponível em: <https://contas.tcu.gov.br/juris/Web/Juris/ConsultarAtoNormativo/ConsultarAtoNormativo.faces>
- BRASÍLIA, Ministério da Fazenda. Tesouro Nacional. Manuais de Contabilidade Pública. Disponíveis em:
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp;
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Volume_IV_PCA_SP_republicacao.pdf
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Volume_V_DCA_SP.pdf



BRASÍLIA, Ministério da Fazenda. Tesouro Nacional. Manual Sistema Integrado de Administração Financeira. Disponível em:
<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/000000>
 BRASÍLIA, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Instrução Normativa SEDAP/PR nº. 205/88. Disponível em: www.comprasnet.gov.br
 As Leis e Decretos Federais estão disponíveis em: www.presidencia.gov.br/legislacao:
 Constituição Federal de 1988 e suas atualizações – Título VI.
 Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101, de 04 de maio de 2000.
 Leis nº. 4.320/64, nº. 6.404/76, nº. 8.666/93, nº. 10.520/02 e suas atualizações.
 Lei nº 8.429, de 02/06/1992 – Lei da Improbidade Administrativa.
 Decretos nº. 3.555/2000 e nº. 5.450/2005, nº. 9.295/46, nº. 93.872/86 e suas atualizações.
 Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Decretos.asp>
 As demais Leis e Decretos disponíveis em:
 Decreto 96/09 <http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/311537/decreto-96-09-campo-largo-0>
 Instrução Normativa Nº 52/2011 – Tribunal de Contas do Estado do
 PR http://www.tce.pr.gov.br/servicos_municipal.aspx
 Lei 2087/08 <http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/297924/lei-2087-08-campo-largo-pr>
 Lei COMPLEMENTAR Nº 116, DE 31 DE JULHO DE 2003
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp116.htm
 Lei Nº 5.172/66 – CTN. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5172.htm
 Lei 2347/2011. <http://www.leismunicipais.com.br/legislacao-de-campo-largo/1250622/lei-2347-2011-campo-largo-pr.html>
 Sistema de Informações Municipais – SIM –
http://www.tce.pr.gov.br/servicos_sim_oquee.aspx
 Sistema de informações municipais acompanhamento mensal SIM-AM
 2012 http://www.tce.pr.gov.br/servicos_municipal.aspx

9. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

9.1. LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Compreensão e interpretação de textos. Ordenação de fragmentos textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras. Significação literal e contextual das palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe da oração e do período.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA.

BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Lucerna, 2001.
 CEREJA, William Roberto. *Português – Linguagens vol. 1*. SP: Atual, 2007.
 FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. RJ: Nova Fronteira, 1986.
 SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz. *Lições de texto*. SP: Ática, 1996.

9.2. INFORMÁTICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações. Utilização dos sistemas operacionais Windows XP e Windows 7: acessar, instalar e remover aplicativos. Utilização de softwares aplicativos e utilitários. Manipulação de arquivos: copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows



utilizando o Windows Explorer. Conhecimentos em edição de textos (Microsoft Word 2007/2010): criação e formatação de documentos. Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007/2010): criação e formatação de planilhas. Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007/2010). Utilização de ferramentas para acesso à Internet. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Firefox.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- ALVES, William Pereira. Informática – Microsoft Office Word 2010. Editora Érica. 1a. Edição, 2012.
- ANDRADE, Maria Angela Serafim de. Powerpoint 2010. Editora Senac São Paulo. 1a. Edição, 2011.
- BOUSQUET, Michele. A Internet em Pequenos Passos. Editora Nacional. São Paulo, 2005.
- BRAGA, William Cesar. Windows 7 – Guia prático e rápido. Editora Alta Books. 1a. Edição, 2011.
- CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. Introdução à Informática, 8a. Edição, Ed. PEARSON - Prentice Hall, 2007.
- CASTILLO, Elaine Bllinomini. Windows XP. 12a. edição. Editora Senac. São Paulo, 2007.
- COX, Joyce. Microsoft Office Word 2007. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.
- COX, Joyce. Microsoft Powerpoint 2010 – Passo a passo. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
- FRYE, Curtis. Microsoft Excel 2010 – Passo a passo. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
- JOYCE, Cox. Passo a passo – Word 2010. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. Editora Erica. 7a. edição, 2007.
- MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Excel 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.
- MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Powerpoint 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.
- MUELLER, John Paul. Aprenda Microsoft Windows XP em 21 Dias. 1ª edição. Editora Makron Books. São Paulo, 2003
- ROCHA. Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.
- STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional. Editora Bookman. 2a. Edição. 2005.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.
- WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 – dicas e truques. Editora Campus. 1a. Edição, 2011.



9.3.CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Sistemas e computação. Arquitetura e funcionamento: características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos). Dispositivos de entrada e saída. Instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Software básico: utilização de aplicativos e utilitários. Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações. Utilização dos sistemas operacionais Windows XP e Windows 7: acessar, instalar e remover aplicativos. Manipulação de arquivos: copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows utilizando o Windows Explorer. Conhecimentos em edição de textos (Microsoft Word 2007/2010): criação e formatação de documentos. Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007/2010): criação e formatação de planilhas. Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007/2010). Conhecimentos básicos de redes de computadores. Utilização de ferramentas para acesso à Internet. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Firefox. Acesso e utilização de servidores de e-mail, FTP, HTTP, DNS e DHCP. Prestação de serviço e suporte aos usuários. Execução de rotinas e orientação de usuários quanto aos procedimentos de segurança dos dados. Apoio na instalação e na atualização de softwares antivírus.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- ALVES, William Pereira. Informática – Microsoft Office Word 2010. Editora Érica. 1a. Edição, 2012.
- ANDRADE, Maria Angela Serafim de. Powerpoint 2010. Editora Senac São Paulo. 1a. Edição, 2011.
- BADDINI, Francisco Carlos. Gerenciamento de Redes Com Windows XP. Editora Érica. São Paulo, 2003.
- BOUSQUET, Michele. A Internet em Pequenos Passos. Editora Nacional. São Paulo, 2005.
- BRAGA, William Cesar. Windows 7 – Guia prático e rápido. Editora Alta Books. 1a. Edição, 2011.
- CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. Introdução à Informática, 8a. Edição, Ed. PEARSON - Prentice Hall, 2007.
- CASTILLO, Elaine Bllinomini. Windows XP. 12a. edição. Editora Senac. São Paulo, 2007.
- COMER, Douglas E. Interligação de Redes Com TCP-IP, V.1. Editora Campus. Rio de Janeiro, 2006.
- COMER, Douglas E. Redes de Computadores e Internet. Editora: Bookman. 4a. Edição, 2007.
- COX, Joyce. Microsoft Office Word 2007. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.
- COX, Joyce. Microsoft Powerpoint 2010 – Passo a passo. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
- DERFLER, Frank J. Tudo Sobre Cabeamento De Redes. Editora Campus. Rio de Janeiro, 2003.
- FRYE, Curtis. Microsoft Excel 2010 – Passo a passo. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.



- JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
- JOYCE, Cox. Passo a passo – Word 2010. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. Editora Erica. 7a. edição, 2007.
- MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Excel 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.
- MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Powerpoint 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.
- MUELLER, John Paul. Aprenda Microsoft Windows XP em 21 Dias. 1ª edição. Editora Makron Books. São Paulo, 2003
- ROCHA. Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.
- STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional. Editora Bookman. 2a. Edição. 2005.
- VASCONCELOS, Laércio. Hardware na Prática. 3a. Edição. Editora: Laercio Vasconcelos, 2010.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.
- TANENBAUM, Andrew S. Redes de Computadores. Editora Campus. 4a. edição, 2003.
- WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 – dicas e truques. Editora Campus. 1a. Edição, 2011.

10.TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA.

10.1.LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Compreensão e interpretação de textos. Ordenação de fragmentos textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras. Significação literal e contextual das palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe da oração e do período.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA.

- BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Lucerna, 2001.
- CEREJA, William Roberto. *Português – Linguagens vol. 1*. SP: Atual, 2007.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. RJ: Nova Fronteira, 1986.
- SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz. *Lições de texto*. SP: Ática, 1996.

10.2.INFORMÁTICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações. Utilização dos sistemas operacionais Windows XP e Windows 7: acessar, instalar e remover aplicativos. Utilização de softwares aplicativos e utilitários. Manipulação de arquivos: copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows utilizando o Windows Explorer. Conhecimentos em edição de textos (Microsoft Word 2007/2010): criação e formatação de documentos. Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007/2010): criação e formatação de planilhas.



Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007/2010). Utilização de ferramentas para acesso à Internet. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Firefox.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- ALVES, William Pereira. Informática – Microsoft Office Word 2010. Editora Érica. 1a. Edição, 2012.
- ANDRADE, Maria Angela Serafim de. Powerpoint 2010. Editora Senac São Paulo. 1a. Edição, 2011.
- BOUSQUET, Michele. A Internet em Pequenos Passos. Editora Nacional. São Paulo, 2005.
- BRAGA, William Cesar. Windows 7 – Guia prático e rápido. Editora Alta Books. 1a. Edição, 2011.
- CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. Introdução à Informática, 8a. Edição, Ed. PEARSON - Prentice Hall, 2007.
- CASTILLO, Elaine Bllinomini. Windows XP. 12a. edição. Editora Senac. São Paulo, 2007.
- COX, Joyce. Microsoft Office Word 2007. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.
- COX, Joyce. Microsoft Powerpoint 2010 – Passo a passo. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
- FRYE, Curtis. Microsoft Excel 2010 – Passo a passo. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
- JOYCE, Cox. Passo a passo – Word 2010. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. Editora Erica. 7a. edição, 2007.
- MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Excel 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.
- MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Powerpoint 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.
- MUELLER, John Paul. Aprenda Microsoft Windows XP em 21 Dias. 1ª edição. Editora Makron Books. São Paulo, 2003
- ROCHA. Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.
- STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional. Editora Bookman. 2a. Edição. 2005.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.
- WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 – dicas e truques. Editora Campus. 1a. Edição, 2011.



10.3.CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Organização. Liderança. Estruturas organizacionais, Planejamento (conceitos, etapas, níveis). Estratégia. Gestão de projetos. Responsabilidade social. Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais, logística. Indicadores. Licitações e Contratos Administrativos; Lei 8666/93.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- ANDRADE, Rui Otavio Bernardes de e AMBONI, Nerio. Teoria Geral da Administração, Editora Campus, Rio Janeiro, 2009.
- BERTAGLIA, Paulo Roberto, Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos, editora Saraiva, são Paulo, 2005.
- BETHLEM, Agricola, Estratégia Empresarial, editora Atlas, são Paulo, 1999.
- BOHLANDER, George, SNELL, Scott, SHERMAN, Arthur, Administração de Recursos Humanos, Editora Thomson, São Paulo, 2003.
- BOWERSOX, Donald, CLOSS, David J. e COOPER, M. Bixby, Gestão da cadeia de suprimentos e logística, editora campus, rio de janeiro, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto, Gerenciando Pessoas, editora Makron Books, São Paulo, 1992.
- CRETELLA JÚNIOR, José. Das licitações Públicas. Rio de Janeiro: Forense, 2008.
- DAMODARAN, Aswath. Gestão Estratégica do Risco: uma referência para tomada de riscos empresariais. Porto Alegre: Bookman, 2009.
- FILHO, Barolomeu de Figueiredo Alves. Processos Organizacionais, Atlas, São Paulo, 2011.
- Lei 8666/93
- LEME, Rogério e VESPA, Marcia. Gestão de desempenho integrando avaliação e competências com o balanced scorecard, editora Qualitymark, Rio de Janeiro, 2008
- MAXIMIANO, Antonio C. Amaru, Introdução à Administração, Editora Atlas, São Paulo, 2011.
- MONTANA, Patrick J. e CHARNOV, Bruce H. Administração, editora Saraiva, Rio de Janeiro, 1998.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Estratégia Empresarial Uma Abordagem Empreendedora, Editora Atlas, São Paulo, 1991.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas, Organizações e Métodos. Atlas, São Paulo, 2011.
- SLACK, Nigel, SHAMBERS, Stuart e JOHNSTON, Robert. Administração da Produção, editora Atlas, São Paulo 2008.
- ROBBINS, Stephen P. Administração Mudanças e Perspectivas, Editora Saraiva, São Paulo 2005

11.ADMINISTRADOR

11.1.LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Compreensão, interpretação, conteúdo, idéias e tipos de textos. Norma culta e variedades lingüísticas. Semântica e interação. Emprego das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). Sintaxe de Concordância. Sintaxe de Colocação e Regência.



BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2009.

BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Lucerna, 2001.

DICIONÁRIO HOUAISS DA LÍNGUA PORTUGUESA. São Paulo: Objetiva.

FIORIN, José Luiz. *Para entender o texto*. SP: Ática, 2000.

SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz. *Lições de texto*. SP: Ática, 1996.

TEZZA, Cristóvão & FARACO, Carlos Alberto. *Oficina do texto*. Petrópolis: Vozes.

11.2.INFORMÁTICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações. Utilização dos sistemas operacionais Windows XP e Windows 7: acessar, instalar e remover aplicativos. Utilização de softwares aplicativos e utilitários. Manipulação de arquivos: copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows utilizando o Windows Explorer. Conhecimentos em edição de textos (Microsoft Word 2007/2010): criação e formatação de documentos. Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007/2010): criação e formatação de planilhas. Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007/2010). Utilização de ferramentas para acesso à Internet. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Firefox.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ALVES, William Pereira. *Informática – Microsoft Office Word 2010*. Editora Érica. 1a. Edição, 2012.

ANDRADE, Maria Angela Serafim de. *Powerpoint 2010*. Editora Senac São Paulo. 1a. Edição, 2011.

BOUSQUET, Michele. *A Internet em Pequenos Passos*. Editora Nacional. São Paulo, 2005.

BRAGA, William Cesar. *Windows 7 – Guia prático e rápido*. Editora Alta Books. 1a. Edição, 2011.

CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. *Introdução à Informática*, 8a. Edição, Ed. PEARSON - Prentice Hall, 2007.

CASTILLO, Elaine Bllinomini. *Windows XP*. 12a. edição. Editora Senac. São Paulo, 2007.

COX, Joyce. *Microsoft Office Word 2007*. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.

COX, Joyce. *Microsoft Powerpoint 2010 – Passo a passo*. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.

COX, Joyce. *Windows 7: Passo a Passo*. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.

FRYE, Curtis. *Microsoft Excel 2010 – Passo a passo*. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.

JERRY, Joyce. *Windows 7: rápido e fácil*. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.

JOYCE, Cox. *Passo a passo – Word 2010*. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.

MANZANO, Maria Izabel N. G. *Estudo Dirigido de Informática Básica*. Editora Erica. 7a. edição, 2007.



MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Excel 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.

MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Powerpoint 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.

MUELLER, John Paul. Aprenda Microsoft Windows XP em 21 Dias. 1ª edição. Editora Makron Books. São Paulo, 2003

ROCHA. Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.

STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional. Editora Bookman. 2a. Edição. 2005.

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.

WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 – dicas e truques. Editora Campus. 1a. Edição, 2011.

11.3.CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Administração geral. Administração de materiais e logística, Gestão de Recursos Humanos. Estruturas organizacionais. Planejamento. Estratégia. Gestão de projetos. Liderança. Comunicação. Processo decisório. Motivação. Controle. Gestão de Materiais e logística. Gestão financeira. Processos Organizacionais. Responsabilidade social. Licitações e Contratos Administrativos; Lei 8666/93.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ANDRADE, Rui Otavio Bernardes de e AMBONI, Nerio. Teoria Geral da Administração, Editora Campus, Rio Janeiro, 2009.

ASSAF NETO. Alexandre; Mercado Financeiro. São Paulo: Atlas, 2008.

BERTAGLIA, Paulo Roberto, Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos, editora Saraiva, são Paulo, 2005.

BETHLEM, Agrícola, Estratégia Empresarial, editora Atlas, são Paulo, 1999.

BOHLANDER, George, SNELL, Scott, SHERMAN, Arthur, Administração de Recursos Humanos, Editora Thomson, São Paulo, 2003.

BOWERSOX, Donald, CLOSS, David J. e COOPER, M. Bixby, Gestão da cadeia de suprimentos e logística, editora campus, rio de janeiro, 2008.

CASAROTTO FILHO, Nelson e KOPITKE Bruno Hartmut, Análise de Investimentos, editora atlas, São Paulo, 1996.

CHIAVENATO, Idalberto, Gerenciando Pessoas, editora Makron Books, São Paulo, 1992.

CRETELLA JÚNIOR, José. Das licitações Públicas. Rio de Janeiro: Forense, 2008.

DAMODARAN, Aswath. Gestão Estratégica do Risco: uma referência para tomada de riscos empresariais. Porto Alegre: Bookman, 2009.

FILHO, Barolomeu de Figueiredo Alves. Processos Organizacionais, Atlas, São Paulo, 2011.

LEI 8666/93

LEME, Rogério e VESPA, Marcia. Gestão de desempenho integrando avaliação e competências com o balanced scorecard, editora Qualitymark, Rio de Janeiro, 2008.

MAXIMIANO, Antonio C. Amaru, Introdução à Administração, Editora Atlas, São Paulo, 2011.



MONTANA, Patrick J. e CHARNOV, Bruce H. Administração, editora Saraiva, Rio de Janeiro, 1998.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Estratégia Empresarial Uma Abordagem Empreendedora, Editora Atlas, São Paulo, 1991.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas, Organizações e Métodos. Atlas, São Paulo, 2011.

PORTER, Michael, E. Estratégia Competitiva, Editora Campus, Rio de Janeiro 1991.

SLACK, Nigel, SHAMBERS, Stuart e JOHNSTON, Robert. Administração da Produção, editora Atlas, São Paulo 2008.

ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional, Editora Ltc, RIO DE JANEIRO, 1999.

ROBBINS, Stephen P. Administração Mudanças e Perspectivas, Editora Saraiva, São Paulo 2005.

12.CONTABILISTA

12.1.LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Compreensão, interpretação, conteúdo, idéias e tipos de textos. Norma culta e variedades lingüísticas. Semântica e interação. Emprego das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). Sintaxe de Concordância. Sintaxe de Colocação e Regência.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2009.

BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Lucerna, 2001.

DICIONÁRIO HOUAISS DA LÍNGUA PORTUGUESA. São Paulo: Objetiva.

FIORIN, José Luiz. *Para entender o texto*. SP: Ática, 2000.

SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz. *Lições de texto*. SP: Ática, 1996.

TEZZA, Cristóvão & FARACO, Carlos Alberto. *Oficina do texto*. Petrópolis: Vozes.

12.2.INFORMÁTICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações. Utilização dos sistemas operacionais Windows XP e Windows 7: acessar, instalar e remover aplicativos. Utilização de softwares aplicativos e utilitários. Manipulação de arquivos: copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows utilizando o Windows Explorer. Conhecimentos em edição de textos (Microsoft Word 2007/2010): criação e formatação de documentos. Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007/2010): criação e formatação de planilhas. Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007/2010). Utilização de ferramentas para acesso à Internet. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Firefox.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ALVES, William Pereira. *Informática – Microsoft Office Word 2010*. Editora Érica. 1a. Edição, 2012.



- ANDRADE, Maria Angela Serafim de. Powerpoint 2010. Editora Senac São Paulo. 1a. Edição, 2011.
- BOUSQUET, Michele. A Internet em Pequenos Passos. Editora Nacional. São Paulo, 2005.
- BRAGA, William Cesar. Windows 7 – Guia prático e rápido. Editora Alta Books. 1a. Edição, 2011.
- CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. Introdução à Informática, 8a. Edição, Ed. PEARSON - Prentice Hall, 2007.
- CASTILLO, Elaine Bllinomini. Windows XP. 12a. edição. Editora Senac. São Paulo, 2007.
- COX, Joyce. Microsoft Office Word 2007. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.
- COX, Joyce. Microsoft Powerpoint 2010 – Passo a passo. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
- FRYE, Curtis. Microsoft Excel 2010 – Passo a passo. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
- JOYCE, Cox. Passo a passo – Word 2010. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. Editora Erica. 7a. edição, 2007.
- MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Excel 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.
- MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Powerpoint 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.
- MUELLER, John Paul. Aprenda Microsoft Windows XP em 21 Dias. 1ª edição. Editora Makron Books. São Paulo, 2003
- ROCHA. Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.
- STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional. Editora Bookman. 2a. Edição. 2005.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.
- WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 – dicas e truques. Editora Campus. 1a. Edição, 2011.

12.3.CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Ética Profissional: 1.1. Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. 2.1. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Contabilidade Geral: 2.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 3.2. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 2.3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. 2.4. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. 2.5. As contas patrimoniais; receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. 2.6. Inventário: conceito, finalidades e



classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. 2.7. Depreciações, Amortizações e Provisões. 2.8. Demonstrações Contábeis, segundo a Lei nº. 6.404/76. Contabilidade Pública: 3.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas à Contabilidade Pública (Resolução CFC nº 750/93). 3.2. Conceito, campo de atuação e abrangências. 3.3. Orçamento público: conceitos, classificação, princípios, terminologias, legislação pertinente. 3.4. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. 3.5. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. 3.6. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. 3.7. Patrimônio público. 3.8. Inventário: procedimentos, objeto e classificação, preceitos legais. 3.9. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 3.10. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Administração Pública: 4.1. Serviço público: conceitos. 4.2. Organização da administração pública brasileira. 4.3. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária – art. 70 a 75 da Constituição Federal e arts. 145 a 169 do Código Tributário Nacional. 4.4. Controle externo e interno na administração pública. 4.5. Tomada e prestação de contas. 4.6. Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 4.7. Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações (das licitações e contratos públicos). 4.8. Decreto 5.450, 31/05/2005 (pregão eletrônico). 4.9. Lei 2347 (RJU) Campo Largo. 4.10. Lei nº 8429, de 02/06/1992 – Lei da Improbidade Administrativa. 4.11. Sistema de Informações Municipais – SIM. 4.12. Instrução Normativa nº 52/2011 Tribunal de Contas do Estado do PR. 4.13. Decreto 96/2009. 4.14. Lei 2087/08.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Curso Básico de Contabilidade: Introdutória à Metodologia da Contabilidade, Contabilidade Básica. 5ª Ed., São Paulo: Atlas, 2005.
- ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos; ARRUDA, Daniel Gomes. Contabilidade Pública - Da teoria à prática. 1ª. Ed., São Paulo: Saraiva, 2004.
- ATTIE, William. Auditoria. Conceitos e Aplicações. 3ª Ed., São Paulo: Atlas 1998.
- CASTRO, Robison G.; LIMA, Diana V. Contabilidade Pública. Integrando União, Estados e Municípios. 2ª ed. Atlas, 2003
- FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. 23ª Ed., São Paulo: Atlas, 1996.
- GIACOMONI, James . Orçamento Público. 14ª Ed. São Paulo: Atlas. 2007.
- IUDÍCIBUS, Sergio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. 7ª Ed., São Paulo: Atlas, Equipe de professores da FIECAFI/USP, 2007.
- KOHAMA, Heilio. Balanços Públicos – Teoria e Prática, 2ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2000.
- KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática, 10ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2006.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária. 6ª Ed., São Paulo: Atlas, 2008.
- PEREZ, José Hernandez. Contabilidade Avançada. 6ª Ed., São Paulo: Atlas, 2009.
- PETER, Maria da Glória Arrais; MACHADO, Marcus Vinícius Veras. Manual de Auditoria Governamental. São Paulo: Atlas, 2003.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias; ROSA, Maria Berenice. Contabilidade Pública: Uma abordagem da administração financeira pública. 9ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2006.
- RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral. 4ª Ed., São Paulo: Saraiva, 2002.



SÁ, Antonio Lopes de. Curso de Auditoria. 10ª Ed., São Paulo: Atlas, 2007.

SILVA, Lino Martins; da Contabilidade Governamental. 7ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2004.

VICECONTI, Paulo Eduardo V.; NEVES, Silvério. Contabilidade Avançada. 15ª Ed., São Paulo: Frase, 2007.

BRASÍLIA, Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. IN STN nº. 01/97 e SIAFI. Disponível em: www.stn.fazenda.gov.br/legislacao/leg_estados.asp.

BRASÍLIA, Conselho Federal de Contabilidade. Código de Ética Profissional do Contabilista; Resolução CFC 560/83 e 803/96; NBC T 16. Disponível em: www.cfc.org.br.

BRASÍLIA, Tribunal de Contas da União. Instruções Normativas do TCU de nº 56 de 05/12/2007, nº 063 de 01/09/2010 e suas atualizações por meio das Decisões Normativas nºs 107/2010 de 27/10/2010, 108/2010 de 24/11/2010 e 110/2010 de 01/12/2010 e Portaria nº 277/2010 de 07/12/2010. Disponível em: <https://contas.tcu.gov.br/juris/Web/Juris/ConsultarAtoNormativo/ConsultarAtoNormativo.faces>

BRASÍLIA, Ministério da Fazenda. Tesouro Nacional. Manuais de Contabilidade Pública. Disponíveis em:
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Volume_IV_PCA_SP_republicacao.pdf
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Volume_V_DCA_SP.pdf

BRASÍLIA, Ministério da Fazenda. Tesouro Nacional. Manual Sistema Integrado de Administração Financeira. Disponível em:
<http://manuaisiafi.tesouro.fazenda.gov.br/000000>

BRASÍLIA, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Instrução Normativa SEDAP/PR nº. 205/88. Disponível em: www.comprasnet.gov.br

LEIS e DECRETOS Federais estão disponíveis em: www.presidencia.gov.br/legislacao

Constituição Federal de 1988 e suas atualizações – Título VI.

Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Leis nº. 4.320/64, nº. 6.404/76, nº. 8.666/93, nº. 10.520/02 e suas atualizações.

Lei nº 8.429, de 02/06/1992 – Lei da Improbidade Administrativa.

Decretos nº. 3.555/2000 e nº. 5.450/2005, nº. 9.295/46, nº. 93.872/86 e suas atualizações. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Decretos.asp>

As demais Leis e Decretos disponíveis em:

Decreto 96/09 <http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/311537/decreto-96-09-campo-largo-0>

Instrução Normativa Nº 52/2011 – Tribunal de Contas do Estado do PR http://www.tce.pr.gov.br/servicos_municipal.aspx

Lei 2087/08 <http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/297924/lei-2087-08-campo-largo-pr>

Lei COMPLEMENTAR Nº 116, DE 31 DE JULHO DE 2003
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp116.htm

Lei Nº 5.172/66 – CTN. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5172.htm

Lei 2347/2011. <http://www.leismunicipais.com.br/legislacao-de-campo-largo/1250622/lei-2347-2011-campo-largo-pr.html>

Sistema de Informações Municipais – SIM –
http://www.tce.pr.gov.br/servicos_sim_oquee.aspx

Sistema de informações municipais acompanhamento mensal SIM-AM
 2012 http://www.tce.pr.gov.br/servicos_municipal.aspx



13.ADVOGADO

13.1.LÍNGUA PORTUGUESA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Compreensão, interpretação, conteúdo, idéias e tipos de textos. Norma culta e variedades lingüísticas. Semântica e interação. Emprego das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Textualidade (coesão, coerência e contexto discursivo). Sintaxe de Concordância. Sintaxe de Colocação e Regência.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2009.
 BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Lucerna, 2001.
 DICIONÁRIO HOUAISS DA LÍNGUA PORTUGUESA. São Paulo: Objetiva.
 FIORIN, José Luiz. *Para entender o texto*. SP: Ática, 2000.
 SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz. *Lições de texto*. SP: Ática, 1996.
 TEZZA, Cristóvão & FARACO, Carlos Alberto. *Oficina do texto*. Petrópolis: Vozes.

13.2.INFORMÁTICA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações. Utilização dos sistemas operacionais Windows XP e Windows 7: acessar, instalar e remover aplicativos. Utilização de softwares aplicativos e utilitários. Manipulação de arquivos: copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows utilizando o Windows Explorer. Conhecimentos em edição de textos (Microsoft Word 2007/2010): criação e formatação de documentos. Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007/2010): criação e formatação de planilhas. Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007/2010). Utilização de ferramentas para acesso à Internet. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Firefox.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ALVES, William Pereira. *Informática – Microsoft Office Word 2010*. Editora Érica. 1a. Edição, 2012.
 ANDRADE, Maria Angela Serafim de. *Powerpoint 2010*. Editora Senac São Paulo. 1a. Edição, 2011.
 BOUSQUET, Michele. *A Internet em Pequenos Passos*. Editora Nacional. São Paulo, 2005.
 BRAGA, William Cesar. *Windows 7 – Guia prático e rápido*. Editora Alta Books. 1a. Edição, 2011.
 CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. *Introdução à Informática*, 8a. Edição, Ed. PEARSON - Prentice Hall, 2007.
 CASTILLO, Elaine Bllinomini. *Windows XP*. 12a. edição. Editora Senac. São Paulo, 2007.
 COX, Joyce. *Microsoft Office Word 2007*. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.



- COX, Joyce. Microsoft Powerpoint 2010 – Passo a passo. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
- FRYE, Curtis. Microsoft Excel 2010 – Passo a passo. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
- JOYCE, Cox. Passo a passo – Word 2010. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.
- MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. Editora Erica. 7a. edição, 2007.
- MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Excel 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.
- MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Powerpoint 2007: estudo dirigido. Editora Érica. 1a. Edição, 2007.
- MUELLER, John Paul. Aprenda Microsoft Windows XP em 21 Dias. 1ª edição. Editora Makron Books. São Paulo, 2003
- ROCHA. Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.
- STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional. Editora Bookman. 2a. Edição. 2005.
- VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.
- WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 – dicas e truques. Editora Campus. 1a. Edição, 2011.

13.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Constituição Federal. Código de Processo Civil. Direito Administrativo: Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Propriedade imóvel. Ato administrativo. Licitação e contrato administrativo. Processo administrativo. Controle da Administração Pública. Agentes Públicos. Sindicância e processo administrativo disciplinar.

- Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

- Lei n.º 8666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

- Lei n.º 12016, de 07 de agosto de 2009, que disciplina o mandado de segurança individual e coletivo.

- Lei Orgânica do Município de Campo Largo.

BIBLIOGRAFIA

Constituição Federal.

Código de Processo Civil.

Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998.

Lei n.º 8666, de 21 de junho de 1993.

Lei n.º 12016, de 07 de agosto de 2009.



Lei Orgânica do Município de Campo Largo.

CRETELLA JÚNIOR, José. Das licitações Públicas. Rio de Janeiro: Forense, 2008.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 2006.

MEDAUAR, Odete. Direito administrativo moderno. 15ª Ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros, 2006.

MORAES, Alexandre de, Constituição do Brasil Interpretada. São Paulo: Atlas, 2002.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(Lei Municipal nº 2256/10)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, outros bens e materiais; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; executar serviços braçais de deslocamento de móveis e utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos; executar serviços gerais nas áreas de calçadas e jardins, tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.2. COPEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas relacionadas com os serviços de Copa em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: preparar café, chá e outras bebidas não alcoólicas para serem servidas no Plenário, gabinetes de Vereadores e outras dependências da Câmara Municipal quando forem realizadas reuniões das comissões, solenidades e recepções; coordenar-se com os serviços de Portaria,



objetivando a racionalização das atividades da copa; preparar lanches em geral; zelar pelo perfeito funcionamento e conservação do equipamento e material de uso da copa; manter controle sobre bens perecíveis; providenciar no conserto do equipamento da copa; providenciar na reposição de estoque dos gêneros e materiais utilizados na copa; eventualmente, preparar refeições; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.3. **TELEFONISTA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações em mesas e equipamentos telefônicos da Câmara Municipal e prestar informações sobre o Órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários; receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos; prestar informações específicas relacionadas com o órgão Legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários; controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara; sintonizar emisoras de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara; operacionalizar, com prioridade, mensagens de emergência; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: certificado ou diploma que comprove habilitação legal para a profissão de telefonista.

1.4. **MOTORISTA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega e transporte.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito, conduzindo Vereadores e Diretores da Câmara Municipal; transportar, com autorização superior, funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de



correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Possuir Carteira Nacional de Habilitação com categoria “C” ou superior.

1.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar e executar tarefas de natureza administrativa em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: realizar trabalhos de digitação de natureza variada; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar na conferência de informações constantes de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros; orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados

1.6. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar e orientar os serviços de natureza administrativa em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: organizar, executar e coordenar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa; efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas; manusear fichários, mantendo-os atualizados; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa; prestar serviços de apoio nas



áreas de administração, finanças, jurídica; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.7. **ASSESSOR LEGISLATIVO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividade de nível superior de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; auxiliar na elaboração e previsões orçamentárias; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar certidões; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.8. **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: organização e execução dos serviços de contabilidade em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar e responsabilizar-se pelos dos lançamentos e registros contábeis segundo as disposições legais pertinentes à Contabilidade Pública e às normas e instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; elaboração de demonstrativos, relatórios, balancetes e balanços exigidos pela legislação; auxiliar na elaboração e previsões orçamentárias; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; manter-se atualizado sobre as normas



municipais; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.9. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: organização e execução dos serviços técnicos de informática, compreendendo o apoio ao usuário e manutenção dos equipamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; prestar assistência na instalação de redes de computadores e acompanhar a sua utilização; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos e instalados em equipamentos de informática; instalar, configurar e prestar assistência a usuários para a resolução de problemas com a utilização de *softwares* aplicativos; executar tarefas de caráter técnico relativo à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação, para garantir o perfeito funcionamento desses; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; testar equipamentos, realizando sua avaliação técnica; acompanhar equipamentos em manutenção junto aos técnicos de empresas terceirizadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.10. TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, orientação, pesquisa e execução de planos, programas e ações definidas no âmbito da administração pública municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de planejamento, de pesquisa, de organização voltadas à identificação de demandas, formulação e elaboração de ações, programas e projetos; identificar e relacionar fluxo de informações e interpretar as diretrizes do planejamento dos órgãos de gestão do Poder Legislativo Municipal; conduzir suas ações com capacidade técnica, com postura ética, com senso crítico e responsabilidade social; orientar e executar os procedimentos



operacionais dos ciclos de gestão que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, ao suporte logístico, aos sistemas de informações; avaliar os indicadores de desempenho existentes e outros que venham a ser desenvolvidos ou instituídos; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.11. ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades na área de competência da Administração.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividade de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação de planos, programas e projetos voltados a formulação e a gestão de ações, programas e projetos de interesse estratégico definidos no âmbito da administração pública municipal, de forma compatível com suas atribuições profissionais; realizar estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, de material, financeira, de organização, de métodos e de planejamento; tratar o público com zelo e urbanidade; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.12. CONTABILISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; tratar o público com



zelo e urbanidade; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

1.13. **ADVOGADO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo; prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.