

**CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANIAÇU- PR  
ANEXO I DO EDITAL Nº 01/2008**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**1 - LÍNGUA PORTUGUESA**

**1.1 – Para os cargos cuja escolaridade mínima seja Ensino Fundamental Incompleto:**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

**Referências Bibliográficas:** Livros didáticos do Ensino Fundamental e Apostila para Concursos.

**1.2 – Para os cargos cuja escolaridade seja Ensino Médio Incompleto:**

Ortografia (escrita correta das palavras). Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

**Referências Bibliográficas:** Livros didáticos do Ensino Fundamental e Médio e Apostila para Concursos.

**2 - MATEMÁTICA**

**2.1 – Para os cargos cuja escolaridade mínima seja Ensino Fundamental Incompleto:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

**Referências Bibliográficas:** Livros didáticos do Ensino Fundamental e Apostilas para Concurso.

**2.2 – Para os cargos cuja escolaridade seja Ensino Médio Incompleto:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**Referências Bibliográficas:** Livros didáticos do Ensino Fundamental e Médio e Apostilas para Concurso.

**3 - CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS:**

Fundamentos Históricos e Geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos Militares. Brasil Contemporâneo. História do Paraná. História de Guaraniaçu. Organização Política e atualidades de Guaraniaçu, do Paraná, do Brasil e do Mundo. Aspectos geográficos e históricos de Guaraniaçu: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, emancipação e símbolos municipais. Ética e Trabalho.

**Referências Bibliográficas:** Livros didáticos do Ensino Fundamental e Médio que versam sobre os assuntos solicitados. Livros, revistas e jornais da atualidade, Apostila para Concursos.

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO**

**Auxiliar Serviços Gerais**

Noções básicas de primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Relações humanas e interpessoais. Noções de segurança no trabalho e assuntos relacionados ao desempenho do cargo e ética no trabalho.

**Zelador**

Noções básicas de primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Relações humanas e interpessoais. Noções de segurança no trabalho e assuntos relacionados ao desempenho do cargo e ética no trabalho.

**Assistente legislativo**

Aspectos gerais da redação oficial. Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas. Administração e organização. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Empresa moderna, empresa humana. Relações humanas e interpessoais. Lei complementar nº 101/2000 – lei de responsabilidade fiscal. Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas leis 8.883/94 e 9.648/98. Emenda constitucional nº19 e emenda constitucional nº20. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 97 / 2000, XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

Lei Orgânica Municipal. Plano de Cargos e Salários. Estatuto do Servidor Público e Regimento Interno da Câmara de Vereadores do Município de Guaraniaçu - PR.

**Diretor de Secretaria**

Teorias da Administração: Planejamento. Processo decisório. Estrutura organizacional. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos e produção. As teorias administrativas. Utilização dos conceitos na prática administrativa. Organização, Sistemas e Métodos: Comparação crítica das principais abordagens

aos estudos das organizações. Aspectos gerais da redação oficial. Gestão de qualidade: ferramentas e técnicas. Administração e organização. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Empresa moderna, empresa humana. Relações humanas e interpessoais. Lei complementar nº 101/2000 – lei de responsabilidade fiscal. Lei nº 8.666/93 e alterações promovidas pelas leis 8.883/94 e 9.648/98. Emenda constitucional nº19 e emenda constitucional nº20. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 97 / 2000, XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Lei Orgânica Municipal. Plano de Cargos e Salários. Estatuto do Servidor Público e Regimento Interno da Câmara de Vereadores do Município de Guaraniaçu - PR.

### **Contador**

Conhecimentos básicos - Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipo e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; registro de operações mercantis e de serviços; Provisões; depreciação, amortização e exaustão; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos); participações societárias (conceito, classificação e formas); Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial); custos para avaliação de estoques, controle e tomada de decisão; informações contábeis para tomada de decisão; análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria; auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Formulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos; o controle no setor público; controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 8.666/93; Lei complementar 101/00 (LRF); Lei 6.404/76; Lei 10.303/01. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Manual de Procedimentos Aplicado à União, Estado e Municípios.

Lei Orgânica Municipal. Plano de Cargos e Salários. Estatuto do Servidor Público e Regimento Interno da Câmara de Vereadores do Município de Guaraniaçu - PR.