



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Rua Otto Gaertner, 65 – Centro - CNPJ - 75.732.057/0001-84

1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº. 001/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ – Estado do Paraná – no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de ajustes no Edital de Abertura do Concurso Público, **RETIFICA**:

ONDE SE LÊ:

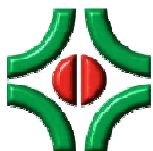
Edifício da Prefeitura de Cambé – Estado do Paraná, em 13 de fevereiro de 2014.

Anexo I – Cronograma do concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital	13 de fevereiro de 2014

Anexo IV – Composição e tipos de prova dos cargos com prova objetiva no período da manhã

CARGOS COM PROVAS OBJETIVAS NO PERÍODO DA MANHÃ										
Ord.	Cargo	Núcleo de Conhecimentos Gerais*				Núcleo de Conhecimentos Específicos*		Total	Título	Prática
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais/ atualidades	Informática					
01	Auxiliar de Serv. Gerais (Masculino)	12	11	12	00	00		35	Não	Não
02	Agente Educacional I (feminino)	06	05	06	00	18		35	Não	Não
03	Agente Educacional I (masculino)	06	05	06	00	18		35	Não	Não
04	Pedreiro	06	05	06	00	18		35	Não	Não
05	Eletricista	06	05	06	00	18		35	Não	Não
06	Motorista	06	05	06	00	18		35	Não	Sim
07	Assistente Administrativo III	06	05	06	Conteúdo específico	18		35	Não	Não
08	Auxiliar de Consultório Dentário	03	02	03	02	25		35	Não	Não
09	Técnico Assistente de Informática	04	03	03	Conteúdo específico	25		35	Não	Não
10	Técnico em Enfermagem	03	00	02	00	30		35	Não	Não
11	Professor de Educação Infantil	05	05	00	00	12	13	35	Sim	Não
12	Professor de Arte	05	05	00	00	12	13	35	Sim	Não
13	Advogado	03	02	03	02	25		35	Sim	Não
14	Assistente Social	03	02	03	02	25		35	Sim	Não
15	Farmacêutico e	03	00	02	00	30		35	Sim	Não



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Rua Otto Gaertner, 65 – Centro - CNPJ - 75.732.057/0001-84

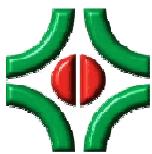
	Bioquímico									
16	Fisioterapeuta	03	00	02	00	30		35	Sim	Não
17	Médico Plantonista Clínico Geral	03	00	02	00	15	15	35	Sim	Não
18	Médico Ginecologista	03	00	02	00	15	15	35	Sim	Não
19	Médico Pediatra	03	00	02	00	15	15	35	Sim	Não
20	Médico PSF	03	00	02	00	15	15	35	Sim	Não
21	Engenheiro Civil	03	02	03	02	25		35	Sim	Não

* **Núcleo de Conhecimentos Gerais** – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais/atualidades.

* **Núcleo de Conhecimentos Específicos** – Compreende questões da área de atuação do cargo.

Anexo V – Composição e tipo de provas dos cargos com prova objetiva no período da tarde

CARGOS COM PROVAS OBJETIVAS NO PERÍODO DA TARDE										
Ord.	Cargo	Núcleo de Conhecimentos Gerais*				Núcleo de Conhecimentos Específicos*		Total	Título	Prática
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais/atualidades	Informática					
22	Carpinteiro	06	05	06	00	18		35	Não	Não
23	Encanador	06	05	06	00	18		35	Não	Não
24	Operador de máquinas pesadas	06	05	06	00	18		35	Não	Sim
25	Assistente Administrativo II	06	05	06	Conteúdo específico	18		35	Não	Não
26	Agente Social	05	05	05	02	18		35	Não	Não
27	Técnico em Radiologia	03	02	03	02	25		35	Não	Não
28	Engenheiro Eletricista	03	02	03	02	25		35	Sim	Não
29	Analista/ Programador	04	03	03	Conteúdo específico	25		35	Sim	Não
30	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais	05	05	00	00	12	13	35	Sim	Não
31	Professor de Educação Física	05	05	00	00	12	13	35	Sim	Não
32	Psicólogo (área educacional)	03	02	03	02	25		35	Sim	Não
33	Psicólogo (área da assistência social)	03	02	03	02	25		35	Sim	Não
34	Psicólogo (área da saúde)	03	02	03	02	25		35	Sim	Não
35	Engenheiro Agrônomo	03	02	03	02	25		35	Sim	Não
36	Enfermeiro	03	00	02	00	30		35	Sim	Não
37	Dentista	03	00	02	00	30		35	Sim	Não
38	Médico Clínico Geral	03	00	02	00	15	15	35	Sim	Não



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Rua Otto Gaertner, 65 – Centro - CNPJ - 75.732.057/0001-84

39	Médico do Trabalho	03	00	02	00	15	15	35	Sim	Não
40	Médico Plantonista Pediatria	03	00	02	00	15	15	35	Sim	Não
41	Médico Psiquiatra	03	00	02	00	15	15	35	Sim	Não

* **Núcleo de Conhecimentos Gerais** – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais/atuais.

* **Núcleo de Conhecimentos Específicos** – Compreende questões da área de atuação do cargo.

Anexo VII – Programa para provas

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade fundamental – SÉRIES INICIAIS

Conhecimentos Gerais/atuais	Meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
-----------------------------	---

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade média ou técnica

Conhecimentos Gerais/atuais	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
-----------------------------	---

Prova de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade superior

Conhecimentos Gerais	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
----------------------	---

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Assistente Administrativo III e Assistente Administrativo II

Assistente Administrativo II	<p>Princípios básicos da administração. Noções de Administração pública. Direitos e deveres do servidor público; Ética e sigilo profissional. Lei de acesso à Informação (Lei n. 12.527/11). Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial (Manual de redação da presidência da república, revista e atualizada em 2002) e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).</p> <p>Bibliografia sugerida: • CHIAVENATO, Idalberto. Administração – Teoria, Processo e Prática. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2000 • MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 25ª. ed. São Paulo: Malheiros, 2008 • MINICUCCI, Agostinho. Psicologia aplicada à administração. São Paulo: Atlas, 1995 • BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (e posteriores alterações). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. • BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (e posteriores alterações). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências • CAMBÉ : Lei Municipal nº 1331 de 30 de dezembro de 1999. Dispõe sobre o estatuto dos servidores da administração direta, das autarquias e das fundações municipais. • CAMBÉ Lei Orgânica do Município de Cambé. E outros.</p>
------------------------------	--

Assistente Administrativo III	<p>Funções administrativas: planejamento, organização, liderança, execução e controle. Administração de recursos humanos: conceito e áreas de RH; funções do administrador de RH; recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas. Direito Administrativo: Poderes da Administração: Poder Vinculado, Poder Discricionário, Poder Hierárquico, Poder Disciplinar, Poder Regulamentar e Poder de Polícia. Atos Administrativos: Classificação, Requisitos de validade, Atributos e Extinção; Licitações e Contratos Administrativos (Lei 8.666/93); Orçamento Público (Lei 4320/64); Responsabilidade Fiscal (Lei 101/2000); Estatuto dos servidores públicos Municipais (Lei Municipal nº 1331/99); Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11); Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 1331/99) e Lei Orgânica Municipal. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Correspondência oficial (Manual de redação da presidência da república, revista e atualizada em 2002). Ética e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Noções sobre operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).</p> <p>Bibliografia sugerida: • CHIAVENATO, Idalberto. Administração – Teoria, Processo e Prática. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2000 • CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002 • MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 25ª. ed. São Paulo: Malheiros, 2008 • MINICUCCI, Agostinho. Psicologia aplicada à administração. São Paulo: Atlas, 1995 • BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (e posteriores alterações). Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências • BRASIL. Lei 4320, de 17 de março de 1964 (e posteriores alterações). Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. • BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (e posteriores alterações). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. • BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (e posteriores alterações). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências • CAMBÉ: Lei Municipal nº 1331 de 30 de dezembro de 1999. Dispõe sobre o estatuto dos servidores da administração direta, das autarquias e das fundações municipais. • CAMBÉ Lei Orgânica do Município de Cambé. E outros.</p>
-------------------------------	--



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Rua Otto Gaertner, 65 – Centro - CNPJ - 75.732.057/0001-84

LEIA-SE:

Edifício da Prefeitura de Cambé – Estado do Paraná, em 09 de fevereiro de 2014.

Anexo I – Cronograma do concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital	09 de fevereiro de 2014

Anexo IV – Composição e tipos de prova dos cargos com prova objetiva no período da manhã

CARGOS COM PROVAS OBJETIVAS NO PERÍODO DA MANHÃ										
Ord.	Cargo	Núcleo de Conhecimentos Gerais*				Núcleo de Conhecimentos Específicos*	Total	Título	Prática	
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais/ atualidades	Informática					
01	Auxiliar de Serv. Gerais (Masculino)	12	11	12	00	00	35	Não	Não	
02	Agente Educacional I (feminino)	06	05	06	00	18	35	Não	Não	
03	Agente Educacional I (masculino)	06	05	06	00	18	35	Não	Não	
04	Pedreiro	06	05	06	00	18	35	Não	Não	
05	Eletricista	06	05	06	00	18	35	Não	Não	
06	Motorista	06	05	06	00	18	35	Não	Sim	
07	Assistente Administrativo III	06	05	06	-	18	35	Não	Não	
08	Auxiliar de Consultório Dentário	03	02	03	02	25	35	Não	Não	
09	Técnico Assistente de Informática	04	03	03	-	25	35	Não	Não	
10	Técnico em Enfermagem	03	00	02	00	30	35	Não	Não	
11	Professor de Educação Infantil	05	05	00	00	12	13	35	Sim	Não
12	Professor de Arte	05	05	00	00		13	35	Sim	Não
13	Advogado	03	02	03	02	25	35	Sim	Não	
14	Assistente Social	03	02	03	02	25	35	Sim	Não	
15	Farmacêutico e Bioquímico	03	00	02	00	30	35	Sim	Não	
16	Fisioterapeuta	03	00	02	00	30	35	Sim	Não	
17	Médico Plantonista Clínico Geral	03	00	02	00	15	15	35	Sim	Não
18	Médico Ginecologista	03	00	02	00		15	35	Sim	Não
19	Médico Pediatra	03	00	02	00	15	15	35	Sim	Não



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Rua Otto Gaertner, 65 – Centro - CNPJ - 75.732.057/0001-84

20	Médico PSF	03	00	02	00	15	35	Sim	Não
21	Engenheiro Civil	03	02	03	02	25	35	Sim	Não

* **Núcleo de Conhecimentos Gerais** – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais/atualidades.

* **Núcleo de Conhecimentos Específicos** – Compreende questões da área de atuação do cargo.

Anexo V – Composição e tipo de provas dos cargos com prova objetiva no período da tarde

CARGOS COM PROVAS OBJETIVAS NO PERÍODO DA TARDE										
Ord.	Cargo	Núcleo de Conhecimentos Gerais*				Núcleo de Conhecimentos Específicos*	Total	Título	Prática	
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais/ atualidades	Informática					
22	Carpinteiro	06	05	06	00	18	35	Não	Não	
23	Encanador	06	05	06	00	18	35	Não	Não	
24	Operador de máquinas pesadas	06	05	06	00	18	35	Não	Sim	
25	Assistente Administrativo II	06	05	06	-	18	35	Não	Não	
26	Agente Social	05	05	05	02	18	35	Não	Não	
27	Técnico em Radiologia	03	02	03	02	25	35	Não	Não	
28	Engenheiro Eletricista	03	02	03	02	25	35	Sim	Não	
29	Analista/ Programador	04	03	03	-	25	35	Sim	Não	
30	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais	05	05	00	00	12	13	35	Sim	Não
31	Professor de Educação Física	05	05	00	00		13	35	Sim	Não
32	Psicólogo (área educacional)	03	02	03	02	13	12	35	Sim	Não
33	Psicólogo (área da assistência social)	03	02	03	02		12	35	Sim	Não
34	Psicólogo (área da saúde)	03	02	03	02		12	35	Sim	Não
35	Engenheiro Agrônomo	03	02	03	02	25	35	Sim	Não	
36	Enfermeiro	03	00	02	00	30	35	Sim	Não	
37	Dentista	03	00	02	00	30	35	Sim	Não	
38	Médico Clínico Geral	03	00	02	00	15	15	35	Sim	Não
39	Médico do Trabalho	03	00	02	00		15	35	Sim	Não
40	Médico Plantonista Pediatra	03	00	02	00		15	35	Sim	Não
41	Médico Psiquiatra	03	00	02	00		15	35	Sim	Não

* **Núcleo de Conhecimentos Gerais** – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais/atualidades.

* **Núcleo de Conhecimentos Específicos** – Compreende questões da área de atuação do cargo.

Anexo VII – Programa para provas



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Rua Otto Gaertner, 65 – Centro - CNPJ - 75.732.057/0001-84

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade fundamental – Séries iniciais

Conhecimentos Gerais/atualidades	Meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida. História do Município de Cambé.
----------------------------------	---

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade média ou técnica

Conhecimentos Gerais/atualidades	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida. História do Município de Cambé.
----------------------------------	---

Prova de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade superior

Conhecimentos Gerais	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida. História do Município de Cambé.
----------------------	---

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Assistente Administrativo III e Assistente Administrativo II

Assistente Administrativo II	<p>Princípios básicos da administração. Noções de Administração pública. Direitos e deveres do servidor público; Ética e sigilo profissional. Lei de acesso à Informação (Lei n. 12.527/11). Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial (Manual de redação da presidência da república, revista e atualizada em 2002) e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).</p> <p>Bibliografia sugerida: • CHIAVENATO, Idalberto. Administração – Teoria, Processo e Prática. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2000 • MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 25ª. ed. São Paulo: Malheiros, 2008 • MINICUCCI, Agostinho. Psicologia aplicada à administração. São Paulo: Atlas, 1995 • BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (e posteriores alterações). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. • BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (e posteriores alterações). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências • CAMBÉ : Lei Municipal 1718 de 19 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o estatuto dos servidores da administração direta, das autarquias e das fundações municipais. • CAMBÉ Lei Orgânica do Município de Cambé. E outros.</p>
------------------------------	---

Assistente Administrativo III	<p>Funções administrativas: planejamento, organização, liderança, execução e controle. Administração de recursos humanos: conceito e áreas de RH; funções do administrador de RH; recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas. Direito Administrativo: Poderes da Administração: Poder Vinculado, Poder Discricionário, Poder Hierárquico, Poder Disciplinar, Poder Regulamentar e Poder de Polícia. Atos Administrativos: Classificação, Requisitos de validade, Atributos e Extinção; Licitações e Contratos Administrativos (Lei 8.666/93); Orçamento Público (Lei 4320/64); Responsabilidade Fiscal (Lei 101/2000); Estatuto dos servidores públicos Municipais (Lei Municipal nº 1331/99); Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11); Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 1331/99) e Lei Orgânica Municipal. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Correspondência oficial (Manual de redação da presidência da república, revista e atualizada em 2002). Ética e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Noções sobre operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartões: conceitos e características. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).</p> <p>Bibliografia sugerida: • CHIAVENATO, Idalberto. Administração – Teoria, Processo e Prática. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2000 • CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002 • MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 25ª. ed. São Paulo: Malheiros, 2008 • MINICUCCI, Agostinho. Psicologia aplicada à administração. São Paulo: Atlas, 1995 • BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (e posteriores alterações). Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências • BRASIL. Lei 4320, de 17 de março de 1964 (e posteriores alterações). Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. • BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (e posteriores alterações). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. • BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (e posteriores alterações). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências • CAMBÉ: Lei Municipal 1718 DE 19 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o estatuto dos servidores da administração direta, das autarquias e das fundações municipais. • CAMBÉ Lei Orgânica do Município de Cambé. E outros.</p>
-------------------------------	---

Edifício da Prefeitura de Cambé – Estado do Paraná, em 13 de fevereiro de 2014.

João Dalmacio Pavinato
Prefeito Municipal de Cambé