

# ANEXO I do Edital nº 001/2006

## PROGRAMA DE PROVA

### 1. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COPEIRA - TELEFONISTA

- **LEGISLAÇÃO:** Regimento interno da Câmara de Vereadores de Pitanga.
- **PORTUGUÊS:** Ortografia. Pontuação. Acentuação. Crase. Concordância: Nominal e Verbal. Verbos: Conjugação / Emprego / Valor Semântico. Pronomes: Classificação e colocação. Interpretação de textos. Adjetivos.
- **MATEMÁTICA:** Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de comprimento, massa capacidade e tempo. Áreas e perímetro de figuras planas. Regra de três simples e compostas. Equações de 1º grau. Equações de 2º grau. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum.

### 2. MOTORISTA

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e Anexos).
- **LEGISLAÇÃO:** Regimento interno da Câmara de Vereadores de Pitanga.
- **PORTUGUÊS:** Ortografia. Pontuação. Acentuação. Crase. Concordância: Nominal e Verbal. Verbos: Conjugação / Emprego / Valor Semântico. Pronomes: Classificação e colocação. Interpretação de textos. Adjetivos.

### 3. RECEPCIONISTA

- **LEGISLAÇÃO:** Regimento interno da Câmara de Vereadores de Pitanga.
- **PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.
- **MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e compostas. Juros e porcentagem.

### 4. ESCRITURÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

- **LEGISLAÇÃO:** Lei orgânica do município de Pitanga – 1990.  
Artigo 34 a 52 e regimento interno da Câmara de Vereadores de Pitanga.  
Manual de Redação da Presidência da República  
Redação de Atos Normativos: LEI COMPL. Nº 95/98 (Elaboração de Leis) - DEC. Nº 2.954/99 (Competência do P. Executivo)
- **PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.
- **MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e compostas. Juros e porcentagem.
- **INFORMÁTICA:** Conhecimentos em Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer e Hardware.

### 5. AGENTE ADMINISTRATIVO

- **CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:** Compreensão do Comportamento Humano, Motivação, Avaliação de Desempenho Humano. Remuneração. Treinamento, Desenvolvimento Pessoal e Organizacional, Liderança. Recrutamento e Seleção. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:** Planejamento de Caixa e Orçamentos de Caixa, Administração do Capital de Giro, Administração de Caixa e Títulos Negociáveis, Fontes de Financiamento a Curto Prazo. **ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS:** Abordagem de Sistemas Abertos e Contingencial, Estudo Organizacional, Análise de Processos, Manualização: formulação e análise estrutural, Sistemas de Informações nos Estudos Organizacionais, Mudança Organizacional. **PLANEJAMENTO:** Estratégico, Tático e Operacional. **ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA:** O Ambiente do Marketing, Composto Mercadológico, Comportamento do Consumidor, Previsão da Demanda, Promoção de Produtos: Estratégia de Comunicação e de Promoção. **RESPONSABILIDADE SOCIAL E ÉTICA NAS ORGANIZAÇÕES:** Ética, Moral e Moralidade, Poder e Responsabilidade Social, Problema Social, Gerenciamento Social.
- **LEGISLAÇÃO:** Lei orgânica do município de Pitanga – 1990.  
Artigo 34 a 52 e regimento interno da Câmara de Vereadores de Pitanga.  
Manual de Redação da Presidência da República  
Redação de Atos Normativos: LEI COMPL. Nº 95/98 (Elaboração de Leis) - DEC. Nº 2.954/99 (Competência do P. Executivo)
- **PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

- INFORMÁTICA: Conhecimentos em Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer e Hardware.

## 6. ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Organização e Métodos em Processamento de Dados. Sistemas Operacionais. Fundamentos de Processamento de Dados e Hardware. Aplicativos e Utilitários de Software. Redes Locais de Computadores e Internet. Tópicos Avançados de Informática. Introdução à Programação de Computadores. Linguagens de Programação e Desenvolvimento de Software. Sistemas de Gerência de Banco de Dados. Desenvolvimento e Administração para Internet e Intranet. Informática Aplicada. Web, Software Livre, Ferramentas de edição de imagem. Tratamentos de imagem. Conhecimentos em tecnologias. Tecnologias de apresentação: Browsers, HTML/JSP/PHP/ASP. Webstandards (XML, CSS). JavaScript. Navegação e redirecionamento. Manipulação de formulários.
- LEGISLAÇÃO: Lei orgânica do município de Pitanga – 1990.  
Artigo 34 a 52 e regimento interno da Câmara de Vereadores de Pitanga.
- PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.
- INFORMÁTICA: Conhecimentos em Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer e Hardware.

## 7. AGENTE FINANCEIRO E CONTADOR

- CONHECIMENTO ESPECÍFICO: CONTABILIDADE GERAL - A Escrituração Contábil; Os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaboração das demonstrações contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. AUDITORIA CONTÁBIL - Características; O trabalho de auditoria; As tomadas e prestações de contas; Legislação. PERÍCIA CONTÁBIL - Conceito; Aspectos Profissionais; Aspectos Técnicos, Doutrinários, Processual e Operacional; Legislação. TEORIA DA CONTABILIDADE - A Contabilidade; Os Princípios Fundamentais de Contabilidade; As escolas ou doutrinas na história da Contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas;
- LEGISLAÇÃO: Lei orgânica do município de Pitanga – 1990.  
Artigo 34 a 52 da resolução nº 02/2000 - Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Pitanga, Estado do Paraná.  
LEI Nº 1.182 - Reedita o Código Tributário Municipal com alterações e adaptações à lei federal e dá outras providências.  
LEI 8666 de 21/06/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.  
Lei nº 4.320 de 17/03/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.
- INFORMÁTICA: Conhecimentos em Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer e Hardware.

## 8. PROCURADOR

- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Fontes do direito administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Licitação. Administração Indireta. Órgãos Públicos. Servidores Públicos. Processo Administrativo. Responsabilidade civil do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei 8.429 de 02 de junho de 1992 e atualizações posteriores. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e atualizações posteriores. **DIREITO CONSTITUCIONAL E ELEITORAL:** Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública. Organização dos Poderes. Da Tributação e Orçamento. **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei 9096 de 19 de setembro de 1995 e alterações posteriores. Lei Complementar 64 de 18 de maio de 1990 e alterações posteriores. Lei 4.717 de 29 de junho de 1965 e alterações posteriores. Lei 1.533 de 31 de dezembro de 1951 e alterações posteriores. **DIREITO CIVIL:** Das Pessoas (Naturais e Jurídicas). Do Domicílio Civil. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos. Dos Atos Jurídicos. Dos Atos Ilícitos. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Dos Atos Processuais: Do Tempo e Dos Prazos Processuais, Dos Atos das Partes, Dos Atos do Juiz, Dos Atos dos Auxiliares da Justiça, Do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos dos Atos Processuais. Da Comunicação dos Atos Processuais: Das Cartas (Precatória, Rogatória e de Ordem), da Citação, da Intimação e da Notificação. Da Capacidade Processual. Das Partes. Dos Procuradores. Da Competência. Das Provas. Da Audiência de Conciliação, Instrução e Julgamento. Das Sentenças e das Decisões. **DIREITO PENAL:** Dos Crimes Contra a Administração pública. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos.
- LEGISLAÇÃO: Lei orgânica do município de Pitanga – 1990.  
Artigo 34 a 52 da resolução nº 02/2000 - Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Pitanga, Estado do Paraná.  
Manual de Redação da Presidência da República  
Redação de Atos Normativos: LEI COMPL. Nº 95/98 (Elaboração de Leis) - DEC. Nº 2.954/99 (Competência do P. Executivo)
- PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.
- INFORMÁTICA: Conhecimentos em Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer e Hardware.