

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1.1 - LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos):

- a) 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.
- b) Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.
- c) Significado das palavras

Referências Bibliográficas: Livros didáticos do Ensino Fundamental e/ou Médio.

1.2 - MATEMÁTICA (para todos os cargos):

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 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. Progressão Aritmética e Geométrica.

Referências Bibliográficas: Livros didáticos do Ensino Fundamental e/ou Médio.

1.3 - CONHECIMENTOS GERAIS (para todos os cargos):

Atualidades do setor político, econômico e social de Cascavel, do Paraná, do Brasil e do Mundo. Aspectos geográficos, históricos e políticos de Cascavel: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, emancipação e símbolos municipais.

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil – República velha (1889-1930). Revolução de 1930 e a era Vargas. República liberal-conservadora (1946-1964). Governo militar. Brasil contemporâneo.

2 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

2.1 – AGENTE DE TRÂNSITO

- Legislação de Trânsito. Noções de primeiros socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Noções gerais sobre a atividade dos cargos. Do Sistema

Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. Do Cidadão. Da Educação Para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da Operação, da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito. Dos Veículos. Da Condução de Escolares. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Dos Conceitos e Definições. Sinalização.

2.2 – AGENTE OPERACIONAL

- Assuntos relacionados às atribuições do cargo. Noções básicas de primeiros socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Noções de segurança no trabalho. Ética no trabalho.

2.3 – AGENTE DE TRANSPORTE

- Legislação de Trânsito. Noções de Primeiros Socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Noções gerais sobre as atribuições do cargo. Noções de legislação aeroportuária.

2.4 – AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos em microinformática: Sistema Operacional Windows 95/98/Milenium - gerenciador de arquivos; configurações da área de trabalho. Editor de Textos Microsoft Word - digitação e formatação de textos; criação e formatação de tabela, configuração de página; corretor ortográfico, barras de menu e ferramentas. Rede Mundial de computadores - envio e recebimento de e-mail, pesquisa. Estrutura e funcionamento da administração pública do município: órgãos, competências. Administração de pessoal, de material e de patrimônio. Atos administrativos de uso mais freqüente: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviço. Procedimentos administrativos. Processo administrativo: constituição e tramitação. Correspondência oficial. Noções de protocolo e arquivo. Relações Humanas/Interpessoal: Comunicação Interpessoal, Ética e Postura Profissional. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público.

2.5 – AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – DESENHISTA

- Etapas da construção civil. Desenho técnico básico. Desenho topográfico: leitura e interpretação. Desenhos de arquitetura: leitura e interpretação. Desenhos de instalações prediais: hidro-sanitárias, elétricas e telecomunicações. Desenhos de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas. Elaboração de desenhos de estruturas. Desenho de sistema viário. Técnicas construtivas. Elaboração de

croquis e levantamentos de campo. Informática aplicada à arquitetura e engenharia civil (Excel, Word, AutoCAD, Power Point, Corel Draw e Ark3D). Noções de utilização de Plotter. Leitura e interpretação de plantas. Conhecimentos teóricos e práticos da profissão.

2.6 – ASSISTENTE TÉCNICO

- Empresas públicas e privadas: planejamento e controle; tomada de decisão; uso de orçamentos.
- Controle no serviço público: controle interno, controle legislativo e os Tribunais de Contas. Constituições Federal e Estadual. Decreto-Lei nº 200/67.
- Orçamento público - Conceito e tipos de orçamento.
- Princípios orçamentários. Fases do orçamento. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Lei no 4.320/64. PRESTAÇÃO DE CONTAS - Prestação e julgamento de contas governamentais.
- Tipos de planejamento – estratégico, tático e operacional.
- Desenvolvimento, análise e execução de projetos.
- Teoria da firma e sua aplicação em empresas públicas e privadas.
- Agentes públicos: espécies e classificação.
- Regime estatutário: noções fundamentais - fases e etapas de provimento, contratação, controle, monitoração, aplicação. Manuais de normas e rotinas, procedimentos e ações planificadas.
- Poder público: Autarquias; Sociedades de economia mista; Empresa pública; Fundações.
- Desenvolvimento e implantação de sistemas.
- Poderes Administrativos: poder regulamentar; poder hierárquico; poder disciplinar; poder de polícia. Ato administrativo: conceito e requisitos. Contrato administrativo: conceito e características; formalização; execução, alteração, inexecução e rescisão; sanções administrativas; espécies.
- Licitação: conceito, objeto, finalidades e princípios; dispensa e inexigibilidade; vedações; modalidades; procedimentos e fases; revogação e invalidação.
- Lei nº 8.666/93 e alterações. Lei no 8.429/92 e alterações.
- Poder Legislativo e Tribunal de Contas do Estado. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal - Planejamento e seus instrumentos legais.
- Receita e despesa públicas: definições e limites.
- Dívida pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito.

- Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Lei Complementar nº 101/2000.

2.7 – engenheiro

- PERÍCIAS, AVALIAÇÕES, VISTORIAS DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - Conceitos básicos. Finalidade de cada ato. Metodologias empregadas. Perícias em processos judiciais. PROJETO DE OBRAS DE EDIFICAÇÃO: ARQUITETÔNICO, ESTRUTURAL, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDROSSANITÁRIAS - Interpretação de plantas. Documentos descritivos: discriminações técnicas, cadernos de encargos, especificações técnicas. Legislação e normas técnicas. ORÇAMENTO DE OBRAS - Aproximados: por área, por unidade. Discriminados: composições unitárias de custo; levantamento de quantitativos; cálculo de custo: custos diretos, leis sociais, BDI. PROGRAMAÇÃO DE OBRA - Programação temporal: gráfico de Gantt, redes PERT/CPM, linha de balanço. Programação físico-financeira. MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO - Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa: dosagem, traços para aplicação. Concreto: moldado no local - dosagem, tecnologia de concretos; peças pré-moldadas - componentes estruturais, blocos. Aço: para concreto armado, perfis estruturais. Madeira. Materiais cerâmicos: tijolos e blocos para revestimento de pisos e paredes. Vidros. Tintas e vernizes. EXECUÇÃO DA OBRA - Sondagens. Locação da obra. Canteiro de obras: instalações provisórias, instalações e equipamentos de proteção e segurança, depósitos e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas em concreto armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e acabamento de pisos e paredes. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - Acompanhamento de cronograma físico-financeiro. Controle da execução de serviços. Medições de serviços e emissão de faturas. PATOLOGIA DAS EDIFICAÇÕES - Estruturas em concreto armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: telhados e terraços. IMPACTO AMBIENTAL DE PROJETOS CONTRATOS - Tipos. Licitações e contratos administrativos. Índices de atualização de custos na construção civil. Noções gerais sobre as atribuições do cargo.

2.8 – Contador

- ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Administração pública: administração direta e indireta. Processo orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: Classificação Institucional, Funcional-Programática, Econômica e por Fonte de Recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária e contábil: Estágios da receita e da despesa pública; créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada; plano de contas: função e

funcionamento das contas. Escrituração contábil. Controle interno e controle externo. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e Balanço Geral do Exercício.

- CONTABILIDADE GERAL: Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis.
- DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Decreto-lei nº 200. Lei nº 8.666/93, com redação da Lei nº 8.883/94.
- RESPONSABILIDADE FISCAL E SUAS PENALIDADES: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Federal nº 10.028/2000.
- LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e suas Emendas.
- Noções gerais sobre as atribuições do cargo.

2.9 – técnico EM PROGRAMAÇÃO E MANUTENÇÃO EM COMPUTADORES.

- Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares. Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos. Planilhas eletrônicas e banco de dados. Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores. Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas. Sistemas operacionais. Internet e Intranet.

2.10 – ZELADOR

- Assuntos relacionados à atribuições do cargo. Noções básicas de primeiros socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Noções de segurança no trabalho. Ética no trabalho.