

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

A CÂMARA MUNICIPAL DE COLOMBO torna público para o conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, para provimento dos cargos de Agente de Gestão Legislativa I (Funções: Recepção e Portaria, Serviços de Zeladoria e Serviços de Copa); Agente de Gestão Legislativa II (Função: Condução de veículos); Técnico de Gestão Legislativa (Funções: Assistência Administrativa, Assistência Contábil e Financeira, Assistência ao Processo Legislativo); Analista Legislativo (Função: Serviços de Planejamento e Gestão); Jornalista (Função: Serviços de Comunicação e Publicidade); Analista de Sistemas (Função: Serviços de Tecnologia da Informação); Contador (Função: Serviços de Contabilidade Pública) e Advogado (Função: Serviços Advocatícios), conforme vagas criadas pela Lei Municipal nº 1259, de 28 de maio de 2012 e suas alterações; mediante condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - FUNTEF-PR e pela Câmara Municipal de Colombo.
- 1.2 O Concurso Público será realizado preferencialmente no Município de Colombo, caso o número total de inscritos ultrapasse a capacidade de espaço físico, poderá ser realizado também no Município de Curitiba.
- 1.3 O Concurso Público compreenderá provas de caráter eliminatório e classificatório, e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, 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 as pessoas com deficiência, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.
- 1.4 É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos/publicações do concurso no Órgão de Imprensa Oficial do município e/ou no endereço <http://concursos.funtefpr.org.br> ou ainda www.camaracolombo.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 Colombo.
- 1.6 Os cargos, carga horária semanal, número de vagas, Nível Escolar/Requisitos, Remuneração e Taxa de Inscrição encontram-se especificados nos Anexos I e III.

2. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 2.1 São condições para a nomeação em cargos públicos em decorrência do presente concurso público:
 - 2.1.1 Prova de 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.
 - 2.1.2 Encontrar-se em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
 - 2.1.3 Apresentar documento oficial de identidade.
 - 2.1.4 Apresentar comprovante de escolaridade; (diploma ou certificado compatível com o cargo).
 - 2.1.5 Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da posse.
 - 2.1.6 Apresentar o Nº do PIS/PASEP.

- 2.1.7 Apresentar Certidão de Nascimento ou conforme o estado civil.
 - 2.1.8 Apresentar Título de Eleitor com prova de quitação com as obrigações eleitorais (apresentando os comprovantes da última eleição).
 - 2.1.9 Apresentar Cadastro de Pessoa Física – CPF.
 - 2.1.10 Prova de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino (certificado de reservista ou de dispensa de incorporação).
 - 2.1.11 Apresentar declaração de bens com dados até a data da admissão, na forma estabelecida no art. 13 da Lei 8429/92.
 - 2.1.12 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando for o caso.
 - 2.1.13 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da admissão.
 - 2.1.14 Registro nos Conselhos Regionais, em dia com as suas obrigações.
 - 2.1.15 Os candidatos classificados para vagas destinadas às pessoas com deficiência deverão 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, com data do ano de 2015. Um profissional médico do Município emitirá parecer observando o contido no parágrafo 1º do art. 43 do Decreto 3.289/99.
 - 2.1.15.1 Caso não apresente o Atestado Médico, o candidato não será considerado como pessoa com deficiência, sem direito à reserva de vaga.
- 2.2 A verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo será feita no momento do exame médico pré-admissional através de avaliação do profissional médico do Município.
- 2.2.1 Os candidatos que não se sujeitarem a realização do exame médico serão eliminados do processo.
 - 2.2.2 Quando o profissional médico concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 10 dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
 - 2.2.3 A indicação do profissional pelo candidato deverá ser feita no prazo de 05 dias, contado da ciência da conclusão de inaptidão.
 - 2.2.4 A junta médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 05 dias, contado da realização do exame.
 - 2.2.5 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
- 2.3 Os candidatos classificados serão convocados, obedecida rigorosamente à ordem de classificação final do Concurso para apresentarem a documentação necessária à contratação e assumirem as vagas.
- 2.4 É facultado ao candidato, quando da convocação, optar pelo chamamento em última oportunidade, por uma única vez, alertando-se, porém, que pode ocorrer o término da validade do Processo Seletivo, sem o aproveitamento do candidato.
- 2.5 O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer pré-requisito deste Edital será considerado desclassificado do certame.
- 2.6 Os candidatos classificados no Concurso comprometem-se a manter atualizado o seu endereço junto a Câmara Municipal de Colombo. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Câmara Municipal de Colombo.

2.7 O candidato convocado para a admissão que deixar de apresentar-se no local indicado no prazo estabelecido será considerado desistente e, portanto, desclassificado do Concurso.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do Candidato deverá ser efetuada exclusivamente via **INTERNET**, no endereço eletrônico <http://concursos.funtefpr.org.br> onde existirá um link com o formulário para preenchimento destinado à participação no Concurso Público da Câmara Municipal de Colombo.

- 3.1.1 A inscrição implicará a 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.
- 3.1.2 O Candidato poderá efetuar sua inscrição, a partir das 9h00min do dia 27/07/2015 até as 21h00min do dia 28/08/2015.
- 3.1.3 O Candidato deverá imprimir o boleto para pagamento da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, conforme valores no Anexo I.
- 3.1.4 O pagamento deverá ser efetuado apenas em dinheiro, vedado o pagamento através de cheque.
- 3.1.5 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.6 No ato da inscrição, o Candidato terá, obrigatoriamente, que optar por um único cargo, não sendo aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo para o qual o Candidato se inscreveu. Será válida somente a última inscrição paga.
- 3.1.7 Os candidatos com deficiência que concorrerão às vagas reservadas devem informar na ficha de inscrição, a deficiência de que são portadores.
- 3.1.8 Os candidatos com deficiência ou que necessitem de atendimento diferenciado, deverão informar no ato da inscrição as condições especiais que necessitem para a realização das provas.
- 3.1.9 No prazo da inscrição, impreterivelmente, o atestado médico comprobatório das condições descritas no item 3.1.8 deverá ser escaneado e enviado no endereço <http://concursos.funtefpr.org.br> para análise e posterior resultado. O atestado médico deverá ter data a partir de 01/01/2015. No dia da prova deverão estar portando os documentos originais previamente encaminhados via e-mail, para entrega aos fiscais de sala.
- 3.1.10 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado terá à disposição os seguintes recursos: prova ampliada; auxílio à leitura; auxílio ao preenchimento do cartão resposta; interprete de libras; acessibilidade.
- 3.1.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. Não haverá acréscimos no tempo para realização da prova.
- 3.1.12 Os Candidatos abrangidos pelo item 3.1.8 deverão verificar a aceitação da solicitação, na confirmação da inscrição, conforme item 3.5.
- 3.1.13 Os Candidatos que necessitarem de alguma condição especial para fazer a prova, e não informarem devidamente conforme o item 3.1.8 perderão o direito de exigir tais condições.

- 3.2 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 **28/08/2015**.
- 3.3 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 Concurso.
- 3.4 A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento (data de pagamento conforme item 3.2) da taxa de inscrição.
- 3.5 A partir de **10/09/2015**, o Candidato deverá consultar, via Internet, se sua inscrição foi homologada e imprimir sua confirmação.
- 3.6 A partir de **14/09/2015**, o Candidato deverá consultar, via Internet, o local onde realizará a prova.
- 3.7 Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.
- 3.8 As informações no preenchimento da inscrição são de exclusiva responsabilidade do Candidato.
- 3.9 O Candidato que fizer declarações falsas ou inexatas, na ficha de inscrição, terá a mesma cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes.
- 3.10 Em hipótese alguma o Candidato poderá prestar prova sem que esteja confirmada a sua inscrição.
- 3.11 Será disponibilizado nos endereços eletrônicos <http://concursos.funtefpr.org.br> e www.camaracolombo.pr.gov.br a íntegra do Edital do Concurso.

4 DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

4.1 O Concurso será realizado nas seguintes etapas:

- 4.1.1 Cargo de Advogado: prova de conhecimentos gerais e específicos, discursiva técnica, de caráter eliminatório e classificatório. A prova discursiva técnica somente será corrigida dos trinta primeiros classificados.
- 4.1.2 Cargos de Analista Legislativo, Analista de Sistemas, Jornalista e Contador; Técnico de Gestão Legislativa (Assistência Administrativa), Técnico de Gestão Legislativa (Assistência Contábil e Financeiro e Assistência ao Processo Legislativo) e Agente de Gestão Legislativa 1 (Recepção e Portaria): prova de conhecimentos gerais e específicos de caráter eliminatório e classificatório e redação de caráter eliminatório. A redação somente será corrigida dos trinta primeiros classificados.
- 4.1.3 Cargos de Agente de Gestão Legislativa 1 (Serviço de Zeladoria), Agente de Gestão Legislativa 1 (Serviço de copa) e Agente de Gestão Legislativa 2 (Condução de Veículos): prova de conhecimentos gerais e específicos de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.1.4 Exame médico - somente para os candidatos classificados e convocados para contratação, de caráter eliminatório, dentro do prazo de até 30 dias, a partir da data da convocação, para apresentar-se a perícia médica do município.
- 4.1.4.1 Os candidatos com deficiência terão no exame médico a verificação acerca da compatibilidade entre a deficiência declarada no ato da inscrição e as exigências do Cargo.

5 DAS PROVAS

5.1 Primeira Etapa, para todos os Cargos.

5.1.1 Cada prova será constituída entre 35 (trinta e cinco) e 45 (quarenta e cinco) questões objetivas. Nos cargos de Analista Legislativo, Analista de Sistemas, Jornalista, Contador; Técnico de Gestão Legislativa (Processo Legislativo), Técnico de Gestão Legislativa (Assistente Contábil e Financeiro), Técnico de Gestão Legislativa (Patrimônio) e Agente de Gestão Legislativa 1 (Recepção e Portaria) a prova será acrescida de uma redação. No cargo de Advogado a prova será acrescida de uma questão discursiva técnica, conforme descrito no anexo II. O conteúdo das provas será de acordo com o Nível Escolar exigido, relacionado ao conteúdo programático e número de questões conforme Anexos II e III.

5.1.1.1 Somente serão corrigidas as redações, ou questões discursivas, dos 30 (trinta) primeiros candidatos classificados para cada cargo, de acordo com os seguintes critérios: mínimo de 50% de acerto das questões válidas de conhecimento específico e mínimo de 50% no total de pontos das questões objetivas.

5.1.1.2 A redação consistirá na produção de um texto dissertativo, entre 15 e 20 linhas, com valoração de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e avaliará a capacidade do candidato de acordo com os seguintes critérios:

- adequação ao tema (2,5 pontos);
- coesão (2,5 pontos);
- coerência (2,5 pontos);
- norma culta (2,5 pontos).

O candidato que obtiver na redação pontuação inferior a 5,0 (cinco) pontos estará desclassificado. Para os candidatos classificados, a nota de redação não comporá a nota final do candidato, valendo para isto somente a nota das questões objetivas.

5.1.1.3 Para a questão discursiva do cargo de Advogado, será avaliado o conhecimento relativo ao tema da questão onde este será valorado de acordo com itens essenciais registrados pelo candidato.

A subdivisão da nota de 0 (zero) a 10 (dez) obedecerá ao estabelecido no padrão de resposta, que será usado como espelho de correção pela banca.

O candidato que obtiver na questão discursiva, pontuação inferior a 5,0 (cinco) pontos estará desclassificado.

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

5.1.3 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.

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

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

5.1.6 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.

6 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1 A prova será realizada no dia **20/09/2015**, nos locais indicados previamente, conforme item 3.6 deste Edital.

6.1.1 A prova será realizada no horário das 9h às 12h30min, num total de 3 horas e 30min, já incluído o tempo para preenchimento das Folhas de Respostas das questões objetivas, discursiva e de redação.

6.1.2 Os portões de acesso aos locais de prova ficarão abertos das 8h15min às 8h45min para a entrada de Candidatos.

6.1.3 Os Candidatos que chegarem após as 8h45min encontrarão os portões fechados e perderão o direito de fazer a prova.

6.1.4 O Candidato só poderá entregar sua Prova, Folhas de Respostas das questões objetivas, discursiva, de redação, Ficha de Identificação e retirar-se da sala, depois de decorridos no mínimo 01 hora de seu início.

6.1.5 O Candidato poderá levar a sua prova depois de decorridos no mínimo 02 horas de seu início.

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

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

6.3 Ao terminar a prova, o Candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas das questões objetivas, devidamente assinada, bem como a folha de redação ou questão discursiva conforme for o caso e a Ficha de Identificação.

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

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

6.5 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 ou conforme orientações no local. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do Candidato.

6.6 Não será permitido ao Candidato fumar nos ambientes internos.

6.7 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.

- 6.7.1 Caso o original dos documentos abaixo citados tenha sido extraviado, roubado ou furtado, o Candidato deverá comprovar essa condição por meio de BO (Boletim de Ocorrência), considerando um prazo máximo de validade de 30 (trinta) dias.
- 6.7.2 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.
- 6.7.3 Será coletada a impressão datiloscópica do candidato, como forma de identificação. Caso haja recusa do candidato, o mesmo será desclassificado.
- 6.7.4 Os aparelhos mencionados no item 6.5 e materiais de consulta deverão ser colocados, obrigatoriamente, dentro de envelope fornecido pelo fiscal de sala e que será lacrado antes do início das provas. Nos casos dos eletrônicos, os mesmos deverão ser desligados. Esses materiais somente poderão ser deslacrados fora dos portões da Instituição onde serão realizadas as provas, do contrário, o candidato poderá ser desclassificado.
- 6.8 **NÃO** será permitido durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais, acompanhado por um membro da equipe de aplicação da Prova.
- 6.9 Não serão aplicadas provas em hipótese alguma, fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste Edital e comunicados através do endereço eletrônico (*site*) do Concurso Público.
- 6.10 Os dois últimos Candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar as provas e, retirar-se do local simultaneamente.
- 6.11 É de responsabilidade exclusiva do Candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 6.12 Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do Candidato na sua eliminação sumária do Concurso Público.
- 6.13 A inviolabilidade das provas será comprovada nos locais de aplicação, no momento da abertura do lacre dos pacotes.
- 6.14 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o Candidato que, durante a realização da prova:
- 6.14.1 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer prova.
- 6.14.2 Descumprir o item 6.5, 6.6 e 6.7.
- 6.14.3 Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os Candidatos.
- 6.14.4 Recusar-se a entregar a Folhas de Respostas e a Ficha de Identificação ao término do tempo destinado para sua realização.
- 6.14.5 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

- 6.14.6 Descumprir as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Provas e nas Folhas de Respostas.
- 6.14.7 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 6.14.8 Utilizar ou tentar usar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público.
- 6.14.9 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.

7 DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

- 7.1 Serão considerados aprovados os Candidatos que obtiverem Nota Final igual ou superior a 50% do total de pontos da prova, respeitados os seguintes critérios: mínimo de 50% de acerto das questões válidas de conhecimento específico e mínimo de 50% no total de pontos das questões objetivas e nota igual ou superior a 5,0 pontos na redação ou questão discursiva conforme for o caso.
- 7.1.1 As notas da redação não serão computadas para a classificação dos candidatos.
- 7.2 Após a convocação e aceitação da vaga, os Candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais, sendo esses também de caráter eliminatório.
- 7.3 Os exames médicos têm a finalidade de verificar as condições físicas necessárias ao desempenho das funções do cargo postulado.

8 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 Os critérios serão utilizados na seguinte ordem:
- 1º - maior de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso.
 - 2º - maior quantidade de questões certas na Prova de Conhecimentos Específicos.
 - 3º - maior quantidade de questões certas na prova de Língua Portuguesa.
 - 4º - maior idade, sendo considerado dia, mês e ano.
 - 5º - persistindo o empate, o critério será o de sorteio.

9 DOS GABARITOS DAS PROVAS / RESULTADO DA REDAÇÃO DISCURSIVA

- 9.1 Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados a partir das 17 horas de **21/09/2015** pela Internet, no endereço <http://concursos.funtefpr.org.br>.
- 9.2 Os gabaritos pós período recursal, das questões objetivas, serão divulgados a partir de **20/10/2015** no mesmo endereço eletrônico do Concurso Público, não se admitindo recurso desse resultado.
- 9.3 Resultado das redações e questão discursiva serão divulgados a partir de **17/11/2015**.

10 DO APROVEITAMENTO

- 10.1 Os candidatos aprovados e selecionados no Concurso Público serão nomeados, pelo Regime Jurídico Estatutário nos termos da Lei Municipal nº 1259, de 28 de maio de 2012 e suas alterações, sujeitando-se ao estágio probatório de conformidade com o "caput" do Artigo 41 da Constituição Federal/88.

- 10.2 Para efeito de nomeação, o Candidato classificado, selecionado e apto para a admissão deverá apresentar os documentos constantes do item 2 e seus subitens, na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que apresente o original para conferência. Quando for declaração deverá ser entregue a via original autenticada em cartório.
- 10.3 O Candidato que, convocado para a admissão, recusar ou deixar de assumir a vaga dentro de 5 (cinco) dias úteis, será considerado desistente e, portanto desclassificado do Concurso.
- 10.4 É facultado ao Candidato, quando da convocação, optar pelo chamamento em última oportunidade, 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.

11 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 11.1 As pessoas com 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, e pela Lei Municipal nº. 380, de 19 de setembro de 1990, poderão, nos termos do presente Edital, concorrer às vagas conforme indicado no Anexo I.
- 11.2 Das vagas existentes, 5% (cinco por cento) serão destinadas as pessoas com deficiência, de acordo com o art. 1º, da Lei Municipal nº. 380, de 19 de setembro de 1990.
- 11.3 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, desde que declare a deficiência de que é portador.
- 11.4 Será garantido aos candidatos com deficiência as condições especiais para realização da prova, de acordo com o item 3.1.8.
- 11.5 Os candidatos que se declararem pessoas com 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, além da lista geral, com a relação de todos os candidatos classificados, será elaborada uma lista especial, com a relação dos candidatos com 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 com deficiência.
- 11.8 No ato da inscrição para concorrer à vaga, os candidatos com deficiência deverão informar a sua condição conforme item 3.1.8.
- 11.9 Na falta de candidatos aprovados para o preenchimento da vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados.

12 DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRODESCENDENTES

- 12.1 As pessoas que se declararem expressamente como Afrodescendente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra, poderão, nos termos do presente Edital, concorrer às vagas conforme indicado no Anexo I.
- 12.2 Das vagas existentes, 10% (dez por cento) serão destinadas a Afrodescendentes, de acordo com o art. 1º, da Lei Municipal nº. 1005, de 05 de julho de 2007.
- 12.3 Ao candidato Afrodescendente é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, desde que assim se declare.
- 12.4 Os candidatos que se declararem Afrodescendentes participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e à avaliação das provas.

- 12.5 Após a correção das provas, além da lista geral, com a relação de todos os candidatos classificados, será elaborada uma lista especial, com a relação dos Afrodescendentes aprovados.
- 12.6 As vagas reservadas nos termos do item 12.2 deste Edital ficarão liberadas, se não houver ocorrido à inscrição, no Concurso, ou aprovação de candidatos Afrodescendentes.
- 12.7 Na falta de candidatos aprovados para o preenchimento da vaga reservada aos Afrodescendentes, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados.

13 DOS RECURSOS

- 13.1 O Candidato que desejar interpor recursos às questões objetivas disporá de até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação dos gabaritos conforme o item 9.1. Para as questões discursivas ou redação os recursos deverão ser interpostos nos dias **22 e 23/09/2015**.
- 13.2 O recurso deverá ser formalizado, devidamente fundamentado, mediante requerimento em formulário eletrônico e específico que estará disponível na Internet, <http://concursos.funtefpr.org.br>.
- 13.3 Não serão aceitos recursos encaminhados por via postal, fax, ou correio eletrônico.
- 13.4 Os recursos interpostos serão respondidos exclusivamente pela Comissão de Concursos da FUNTEFPR e a devolutiva será disponibilizada somente aos Candidatos recorrentes, nos casos dos indeferidos somente, a partir do dia **20/10/2015**, para as questões objetivas e a partir do dia **17/12/2015** para a questão discursiva ou redação.
- 13.5 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.
- 13.6 Se do exame dos recursos das questões objetivas resultarem anulação de questões, estas não serão computadas, sendo consideradas para classificação somente as questões válidas.
- 13.6.1 Se houver alteração dos gabaritos, por força de recurso, estes serão publicados.

14 DOS RESULTADOS FINAIS

- 13.1. Após análise dos recursos das questões objetivas, se houver alteração no gabarito oficial, conforme o item 9.2, será divulgado um novo gabarito no dia **20/10/2015**, no mesmo endereço informado no item 9.1.
- 13.2. Após análise dos recursos das questões discursivas ou de redação, será divulgado o resultado final na data de **17/12/2015**, no mesmo endereço informado no item 9.1.

15 AS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 O Concurso terá validade de 01 (um) ano a contar da data do resultado da primeira etapa, podendo ser, automaticamente, prorrogável por igual período.
- 15.2 Será excluído do Concurso o Candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração inexata, ainda que verificada posteriormente.
- 15.3 A classificação do Candidato no Concurso não importará obrigatoriamente em sua admissão, dependendo esta sempre da existência de vaga e conveniência da Câmara Municipal de Colombo.
- 15.4 Somente após a comprovação de todos os requisitos do edital do Concurso, o Candidato convocado será encaminhado ao Serviço Médico, para exames admissionais.
- 15.5 O Candidato classificado no Concurso compromete-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Colombo. A não atualização poderá gerar prejuízos ao Candidato, sem nenhuma responsabilidade para a gestora do Concurso e da Câmara Municipal de Colombo.

- 15.6 A Câmara Municipal de Colombo poderá constituir quadro-reserva de Candidatos classificados para preenchimento de vagas que surjam durante o prazo de vigência do Concurso.
- 15.7 As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão feitas nos Diários Oficiais do Município de Colombo, e a critério da Câmara Municipal de Colombo, no portal eletrônico do município.
- 15.8 A inscrição do Candidato importa no conhecimento e aceitação das condições previstas para o Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 15.9 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas.
- 15.10 Serão mantidos pelo prazo de 01 (um) ano, se inexistente ação pendente, apenas a ficha de inscrição e Folha de Respostas dos Candidatos. Os demais papéis serão destruídos.
- 15.11 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão de Concursos da entidade contratada.

Colombo, 14 de julho de 2015.

Waldirlei Bueno de Oliveira
Presidente da Câmara

ANEXO I

CARGOS, VAGAS E TAXA DE INSCRIÇÃO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo/Carga horária Semanal	Vagas	Vagas Pessoas com deficiência	Vagas Afrodescendentes	Taxa de Inscrição
Agente de Gestão Legislativa 1 (recepção e portaria) – 40h	03	0	0	R\$ 50,00
Agente de Gestão Legislativa 1 (serviço de zeladoria) – 40h	04	0	0	R\$ 50,00
Agente de Gestão Legislativa 1 (serviço de copa) –40h	01	0	0	R\$ 50,00
Agente de Gestão Legislativa 2 (condução de veículos) -40h	02	0	0	R\$ 50,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo/Carga horária Semanal	Vagas	Vagas Pessoas com deficiência	Vagas Afrodescendentes	Taxa de Inscrição
Técnico de Gestão Legislativa (Assistência Administrativa) -40h	08	01	01	R\$ 90,00
Técnico de Gestão Legislativa (Assistência Contábil e Financeiro) - 40h	01	0	0	R\$ 90,00
Técnico de Gestão Legislativa (Assistência ao Processo Legislativo) -40h	08	01	01	R\$ 90,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo/Carga horária Semanal	Vagas	Vagas Pessoas com deficiência	Vagas Afrodescendentes	Taxa de Inscrição
Advogado – 20h	01	0	0	R\$ 120,00
Analista Legislativo - 40h	01	0	0	R\$ 120,00
Analista de Sistemas – 40h	01	0	0	R\$ 120,00
Jornalista – 30h	01	0	0	R\$ 120,00
Contador -40h	01	0	0	R\$ 120,00

ANEXO II**COMPOSIÇÃO DAS PROVAS**

Nível	Cargo	Questões/Áreas de Conhecimento						Total por Cargo
		Conhec. Específico	Língua Portuguesa	Informática	Discursiva Técnica	Redação	Atualidades	
Superior	Advogado	25	15	5	1	----	----	46
	Analista Legislativo	25	15	5	----	1	----	46
	Analista de Sistemas	25	15	5	----	1	----	46
	Jornalista	25	15	5	----	1	----	46
	Contador	25	15	5	----	1	----	46
Médio	Técnico de Gestão Legislativa (Assistência Administrativa)	25	15	5	----	1	----	46
	Técnico de Gestão Legislativa (Assistência ao Processo Legislativo)	25	15	5	----	1	----	46
	Técnico de Gestão Legislativa (Assistência Contábil e Financeira)	25	15	5	----	1	----	46
Fundamental	Agente de Gestão Legisl. 1 (Recepção e Portaria)	10	15	----	----	1	10	36
	Agente de Gestão Legislativa 1 (Serviços de Zeladoria)	10	15	----	----	----	10	35
	Agente de Gestão Legislativa 1 (Serviços de Copa)	10	15	----	----	----	10	35
	Agente de Gestão Legislativa 2 (Condução de Veículos)	20	15	----	----	----	----	35

ANEXO III

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Nome do Cargo: Agente de Gestão Legislativa I (Função: Recepção e Portaria)

Salário: R\$ 885,00 (oitocentos e oitenta e cinco reais)

Número de vagas: 3 vagas

Carga horária semanal: 40 horas semanais

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Atribuições Sumárias: Atuar em atividades relativas à área de recepção e atendimento a portarias. Atender e controlar a entrada de pessoas na Câmara Municipal, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; recepcionar, identificar e encaminhar os visitantes aos gabinetes dos Vereadores, da Presidência ou aos setores administrativos; atender as chamadas telefônicas e transferir a ligação ao Presidente, Vereadores ou servidores da Câmara. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Regime de trabalho: Estatutário, Lei nº 1348, de 30 de julho de 2014

ETAPAS	CONTEÚDOS DA PROVA	PESOS	TIPO	Nº QUESTÕES
1ª	Específicos	5	Classificatória e Eliminatória	10 (Objetivas)
	Língua Portuguesa	2		15 (Objetivas)
	Atualidades	2		10 (Objetivas)
2ª	Redação	-	Eliminatória	-
3ª	Exame Médico	-	Eliminatória	-

Programa:

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

- Noções de Relações humanas: trabalho em equipe, comunicação, etiqueta no trabalho, relacionamento com o público.
- Noções de Saúde, ergonomia e segurança no trabalho.
- Noções de Ética.
- Atualidades
- Lei Orgânica Municipal.
- Regimento Interno da Câmara.

Bibliografia Sugerida:

CHALITA, G. B. I. **Os Dez Mandamentos da Ética**. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

COLOMBO. Legislações Municipais. Disponível em: <http://portal.colombo.pr.gov.br/consultaleis/>

MACHADO, Regina Maria. **Relacionamento Interpessoal**. 20. ed. Curitiba: IBPEX, 2007.

ROBINSON, David. **Etiqueta no Trabalho**. São Paulo: Clío, 2004.

SENAC, DN. **Ética & trabalho**/ Maria H. B. Gonçalves; Nely Wyse. Rio de Janeiro: Ed. SENAC Nacional, 1987.

Relações interpessoais:

<http://assis.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/11/%C3%89tica-e-Rela%C3%A7%C3%B5es-Interpessoais.pdf>
– páginas 51 a 70 e 81 a 87.

Saúde, Ergonomia e Segurança no Trabalho:

http://www.cpsol.com.br/upload/arquivo_download/1872/POL%C3%8DTICA%20DE%20SA%C3%9ADE%20E%20SEGURAN%C3%87A%20DO%20TRABALHO.pdf - Acessado em 26/06/2015

http://www.mdic.gov.br/arquivos/dwnl_1227209981.pdf - Acessado em 26/06/2015

http://www.ergonomianotrabalho.com.br/artigos/Apostila_de_Ergonomia_2.pdf

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 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.
- Sintaxe de concordância e regência

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.

Nome do Cargo: Agente de Gestão Legislativa I (Função: Serviços de Zeladoria)

Salário: R\$ 885,00 (oitocentos e oitenta e cinco reais)

Número de vagas: 4 vagas

Carga horária semanal: 40 horas semanais

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Atribuições Sumárias: Atuar na atividade de promoção da limpeza e conservação das unidades administrativas, visando assegurar o asseio, ordem e segurança, propiciando o bem-estar de seus ocupantes. Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas, visando o bom funcionamento do prédio público. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter arrumado o material sob sua guarda. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando e separando os materiais recicláveis dos orgânicos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Regime de trabalho: Estatutário, Lei nº 1348, de 30 de julho de 2014

ETAPAS	CONTEÚDOS DA PROVA	PESOS	TIPO	Nº QUESTÕES
1ª	Específicos	5	Classificatória e Eliminatória	10 (Objetivas)
	Língua Portuguesa	2		15 (Objetivas)
	Atualidades	2		10 (Objetivas)
2ª	Exame Médico	-	Eliminatória	-

Programa:

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

- Noções de Relações humanas: trabalho em equipe, comunicação, etiqueta no trabalho, relacionamento com o público.
- Noções de Saúde, ergonomia e segurança no trabalho.
- Noções de Ética.
- Atualidades
- Lei Orgânica Municipal.
- Regimento Interno da Câmara.

Bibliografia Sugerida:

CHALITA, G. B. I. **Os Dez Mandamentos da Ética**. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
 COLOMBO. Legislações Municipais. Disponível em: <http://portal.colombo.pr.gov.br/consultais/>
 MACHADO, Regina Maria. **Relacionamento Interpessoal**. 20. ed. Curitiba: IBPEX, 2007.
 ROBINSON, David. **Etiqueta no Trabalho**. São Paulo: Clio, 2004.
 SENAC, DN. **Ética & trabalho/** Maria H. B. Gonçalves; Nely Wyse. Rio de Janeiro: Ed. SENAC Nacional, 1987.

Relações interpessoais:

<http://assis.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/11/%C3%89tica-e-Rela%C3%A7%C3%B5es-Interpessoais.pdf>
 – páginas 51 a 70 e 81 a 87.

Saúde, Ergonomia e Segurança no Trabalho:

http://www.cpsol.com.br/upload/arquivo_download/1872/POL%C3%8DTICA%20DE%20SA%C3%9ADE%20E%20SEGURAN%C3%87A%20DO%20TRABALHO.pdf - Acessado em 26/06/2015

http://www.mdic.gov.br/arquivos/dwnl_1227209981.pdf - Acessado em 26/06/2015

http://www.ergonomianotrabalho.com.br/artigos/Apostila_de_Ergonomia_2.pdf

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 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.
- Sintaxe de concordância e regência

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.

Nome do Cargo: Agente de Gestão Legislativa I (Função: Serviços de Copa)

Salário: R\$ 885,00 (oitocentos e oitenta e cinco reais)

Número de vagas: 1 vaga

Carga horária semanal: 40 horas semanais

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Atribuições Sumárias: Atuar em serviços de conservação, seleção, acondicionamento adequado e preparo de lanches, café, chá e outros, bem como efetuar a sua distribuição.

Preparar e servir café, chá, sucos ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal. Manter limpos os utensílios de cozinha. Manter limpo e arrumado o material sob guarda. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas

Regime de trabalho: Estatutário, Lei nº 1348, de 30 de julho de 2014

ETAPAS	CONTEÚDOS DA PROVA	PESOS	TIPO	Nº QUESTÕES
1ª	Específicos	5	Classificatória e Eliminatória	10 (Objetivas)
	Língua Portuguesa	2		15 (Objetivas)
	Atualidades	2		10 (Objetivas)
2ª	Exame Médico	-	Eliminatória	-

Programa:

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

- Noções de Relações humanas: trabalho em equipe, comunicação, etiqueta no trabalho, relacionamento com o público.
- Noções de Saúde, ergonomia e segurança no trabalho.
- Noções de Ética.
- Atualidades
- Lei Orgânica Municipal.
- Regimento Interno da Câmara.

Bibliografia Sugerida:

CHALITA, G. B. I. **Os Dez Mandamentos da Ética**. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

COLOMBO. Legislações Municipais. Disponível em: <http://portal.colombo.pr.gov.br/consultaleis/>

MACHADO, Regina Maria. **Relacionamento Interpessoal**. 20. ed. Curitiba: IBPEX, 2007.
ROBINSON, David. **Etiqueta no Trabalho**. São Paulo: Clio, 2004.
SENAC, DN. **Ética & trabalho**/ Maria H. B. Gonçalves; Nely Wyse. Rio de Janeiro: Ed. SENAC Nacional, 1987.

Relações interpessoais:

<http://assis.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/11/%C3%89tica-e-Rela%C3%A7%C3%B5es-Interpessoais.pdf>
– páginas 51 a 70 e 81 a 87.

Saúde, Ergonomia e Segurança no Trabalho:

http://www.cpsol.com.br/upload/arquivo_download/1872/POL%C3%8DTICA%20DE%20SA%C3%9ADE%20E%20SEGURAN%C3%87A%20DO%20TRABALHO.pdf - Acessado em 26/06/2015
http://www.mdic.gov.br/arquivos/dwnl_1227209981.pdf - Acessado em 26/06/2015
http://www.ergonomianotrabalho.com.br/artigos/Apostila_de_Ergonomia_2.pdf

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 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.
- Sintaxe de concordância e regência

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.

Nome do Cargo: Agente de Gestão Legislativa II (Função: Condução de veículos)

Salário: R\$ 1.050,00 (hum mil e cinquenta reais)

Número de vagas: 02 vagas

Carga horária semanal: 40 horas semanais

Requisitos: Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” vigente.

Atribuições Sumárias: Condução de veículos de pequeno e médio porte. Dirigir veículos automotores, para transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e solicitar, quando necessário, a sua manutenção; observar as regras e o fluxo do trânsito; emitir relatórios; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.

Regime de trabalho: Estatutário, Lei nº 1348, de 30 de julho de 2014

ETAPAS	CONTEÚDOS DA PROVA	PESOS	TIPO	Nº QUESTÕES
1ª	Específicos Língua Portuguesa	3,5 2	Classificatória e Eliminatória	20 (Objetivas) 15 (Objetivas)
2ª	Exame Médico	-	Eliminatória	-

Programa:

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

- Noções de Relações humanas: trabalho em equipe, comunicação, etiqueta no trabalho, relacionamento com o público.
- Noções de Saúde, ergonomia e segurança no trabalho.
- Noções de Ética.
- Lei Orgânica Municipal.
- Regimento Interno da Câmara.

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

Bibliografia Sugerida:

CHALITA, G. B. I. **Os Dez Mandamentos da Ética**. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
 COLOMBO. Legislações Municipais. Disponível em: <http://portal.colombo.pr.gov.br/consultaleis/>
 MACHADO, Regina Maria. **Relacionamento Interpessoal**. 20. ed. Curitiba: IBPEX, 2007.
 ROBINSON, David. **Etiqueta no Trabalho**. São Paulo: Clio, 2004.
 SENAC, DN. **Ética & trabalho**/ Maria H. B. Gonçalves; Nely Wyse. Rio de Janeiro: Ed. SENAC Nacional, 1987.

Relações interpessoais:

<http://assis.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/11/%C3%89tica-e-Rela%C3%A7%C3%B5es-Interpessoais.pdf>
 – páginas 51 a 70 e 81 a 87.

Saúde, Ergonomia e Segurança no Trabalho:

http://www.cpsol.com.br/upload/arquivo_download/1872/POL%C3%8DTICA%20DE%20SA%C3%9ADE%20E%20SEGURAN%C3%87A%20DO%20TRABALHO.pdf - Acessado em 26/06/2015

http://www.mdic.gov.br/arquivos/dwnl_1227209981.pdf - Acessado em 26/06/2015

http://www.ergonomianotrabalho.com.br/artigos/Apostila_de_Ergonomia_2.pdf

MARTINS, João Pedro. **A Educação de Trânsito- Campanhas Educativas nas escolas** – Belo Horizonte: Autêntica, 2004.

PINHEIRO, Geraldo de Farias Lemos. RIBEIRO, Dorival. OLIVEIRA, Juarez de. (organizadores). **Código de trânsito brasileiro sistematizado**. 3ª edição atualizada e substancialmente aumentada, Tio de Janeiro: Editora Juarez de Oliveira, 2003.

_____. TECNODATA, Trânsito. 1ª HABILITAÇÃO, CURITIBA-PR; 2005. **Curso de formação de condutores para obtenção da ppp e da acc**. 16ª edição – outubro 2005.

_____. TECNODATA, Educacional. **GUIA DA primeira habilitação, Transitare: formação de condutores**. 1ª edição – novembro 2010.

_____. **Trânsito BR**. Disponível em: <http://www.transitobr.com.br/index.Php>. Acessado em 02 de jul. 2015.

_____. **Resoluções do DETRAN, Deliberações CONTRAN, Portarias DENATRAN, CTB**. Disponível em: <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm> Acessado em 02 de jul. 2015.

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 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.
- Sintaxe de concordância e regência

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.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Nome do cargo: Técnico de Gestão Legislativa

Função: Assistência Administrativa

(para as seguintes subfunções: Administração Funcional, Administração Predial, Patrimônio, Cerimonial, Áudio e Imagem, Fotografia, Recursos Humanos, Programação de Sistemas, Suporte de Informática)

Salário: R\$ 1.110,00 (hum mil, cento e dez reais)

Número de vagas: 10 vagas

Carga horária semanal: 40 horas semanais

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições Sumárias: Prestar assistência às diversas áreas da Câmara. Realizar atendimento ao público interno e externo prestando as orientações relativas à área de atuação, segundo as normas e procedimentos previamente estabelecidos. Realizar pesquisas relativas à área de atuação sempre que solicitado. Organizar e executar serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa; efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; distribuir expedientes para tramitação; redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios. Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução. 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 relativo à sua área de atuação; requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa; prestar serviços de apoio na área de administração. Zelar por documentos, material e patrimônio sob sua guarda. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento dos serviços da Câmara Municipal. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e seminários de atualização. Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Regime de trabalho: Estatutário, Lei nº 1348, de 30 de julho de 2014

ETAPAS	CONTEÚDOS DA PROVA	PESOS	TIPO	Nº QUESTÕES
1ª	Específicos	2,5	Classificatória e Eliminatória	25 (Objetivas)
	Língua Portuguesa	2		15 (Objetivas)
	Informática	1,5		05 (Objetivas)
2ª	Redação	-	Eliminatória	-
3ª	Exame Médico	-	Eliminatória	-

Programa:

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

Lei 8.666/93 Licitações e Contratos Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Colombo, administração geral, planejamento, organização, liderança, comunicação, motivação, administração de suprimentos, aquisição, estoques, processos administrativos (fluxograma, organograma, instruções de trabalho, procedimentos e manuais), atendimento ao público, modelagem do trabalho, descrição e análise do cargo e delegação, comunicações Oficiais, e atos normativos.

Bibliografia Sugerida:

ANDRADE, R. O. B. Teoria Geral da Administração, Editora Campus, Rio de Janeiro, 2009.

BOWERSOX D. J. , CLOSS D. J. Gestão da Cadeia de Suprimentos e Logística, Editora Campus, Rio de Janeiro 2007.

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

CHIAVENATO, Idalberto, Gestão de Pessoas, Editora Manole, Barueri, SP, 2014

COLOMBO. Legislações Municipais. Disponível em: <http://portal.colombo.pr.gov.br/consultaleis/>

MAXIMIANO, Antonio C. Amaru, Introdução à Administração, Editora Atlas, São Paulo, 2005

LACOMBE, Francisco e HEILBORN, Gilberto, Administração Princípios e Tendências, Editora Saraiva, São Paulo, SP, 2008.

Lei 8.666/93 Licitações e Contratos Públicos.

Manual de Redação da Presidência da República <http://www.biblioteca.presidencia.gov.br/publicacoes-oficiais-1/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/view>

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de, Sistemas, Organização & Métodos , Editora Atlas, São Paulo, 2004.

ROBBINS S.P. Comportamento organizacional, Editora LTC, Rio de Janeiro 1998. ROBBINS S. P. Administração Mudanças e Perspectivas, Editora Saraiva, São Paulo, 2005.
ROBBINS, Stephen P. Administração Mudanças e Perspectivas, Editora Saraiva, São Paulo 2005
SLACK, Nigel, CHAMBERS, Stuart, JOHNSTON, Robert, Administração da Produção, Editora Atlas, São Paulo 2008.

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 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.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. RJ: Nova Fronteira, 1986.
FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto**. SP: Ática, 2000.
SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz. **Lições de texto**. SP: Ática, 1996.

INFORMÁTICA:

- Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações.
- Utilização do sistema operacional 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): criação e formatação de documentos.
- Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007): criação e formatação de planilhas.
- Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007).

Bibliografia Sugerida:

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.
COX, Joyce. Microsoft Office Word 2007. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.
COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 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 Erica. 1a. Edição, 2007.
MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Powerpoint 2007: estudo dirigido. Editora Erica. 1a. Edição, 2007.
ROCHA. Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.
VELLOSO, Fernando De Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.

Nome do cargo: Técnico de Gestão Legislativa

Função: Assistência ao Processo Legislativo

(para as seguintes subfunções: Consolidação das normas, Processo Legislativo, Processo Regimental, Projetos e Pareceres, Protocolo e Arquivo, Secretaria e Redação)

Salário: R\$ 1.110,00 (hum mil, cento e dez reais)

Número de vagas: 10 vagas

Carga horária semanal: 40 horas semanais

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições Sumárias:

Prestar assistência às diversas áreas da Câmara. Receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos. Realizar pesquisas relativas à área de atuação sempre que solicitado. Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências e sessões; redigir a ata das reuniões, das audiências e das sessões. Digitar expedientes em geral. Elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar as atas, correspondências, documentos, ofícios, relatórios e cartas, manusear fichários, mantendo-os atualizados; efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; distribuir expedientes para tramitação; 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 na área jurídica. Zelar por documentos, material e patrimônio sob sua guarda. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento dos serviços da Câmara Municipal. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e seminários de atualização. Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Regime de trabalho: Estatutário, Lei nº 1348, de 30 de julho de 2014

ETAPAS	CONTEÚDOS DA PROVA	PESOS	TIPO	Nº QUESTÕES
1ª	Específicos	2,5	Classificatória e Eliminatória	25 (Objetivas)
	Língua Portuguesa	2		15 (Objetivas)
	Informática	1,5		05 (Objetivas)
2ª	Redação	-	Eliminatória	-
3ª	Exame Médico	-	Eliminatória	-

Programa:

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

Administração geral, estruturas organizacionais, planejamento, funções administrativas básicas (planejamento, organização, liderança e controle) comunicação, estoques, supervisão, processos administrativos (fluxograma, organograma, instruções de trabalho, procedimentos e manuais), Lei 8.666/93 Licitações e Contratos Públicos, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Colombo.

Bibliografia Sugerida:

ANDRADE, R. O. B. Teoria Geral da Administração, Editora Campus, Rio de Janeiro, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto, Gestão de Pessoas, Editora Manole, Barueri, SP, 2014

COLOMBO. Legislações Municipais. Disponível em: <http://portal.colombo.pr.gov.br/consultais/>

LACOMBE, Francisco e HEILBORN, Gilberto, Administração Princípios e Tendências, Editora Saraiva, São Paulo, SP, 2008.

Lei 8.666/93 Licitações e Contratos Públicos.

MAXIMIANO, A. C. A Introdução à Administração Editora Atlas, São Paulo 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de, Sistemas, Organização & Métodos, Editora Atlas, São Paulo, 2004.

ROBBINS S.P. Comportamento organizacional, Editora LTC, Rio de Janeiro 1998. ROBBINS S. P.

Administração Mudanças e Perspectivas, Editora Saraiva, São Paulo, 2005.

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

SLACK, Nigel, CHAMBERS, Stuart, JOHNSTON, Robert, Administração da Produção, Editora Atlas, São Paulo 2008.

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 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.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. RJ: Nova Fronteira, 1986.
FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto**. SP: Ática, 2000.
SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz. **Lições de texto**. SP: Ática, 1996.

INFORMÁTICA:

- Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações.
- Utilização do sistema operacional 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): criação e formatação de documentos.
- Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007): criação e formatação de planilhas.
- Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007).

Bibliografia Sugerida:

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.
COX, Joyce. Microsoft Office Word 2007. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.
COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. Editora Érica. 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.
ROCHA, Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.
VELLOSO, Fernando De Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.

Nome do cargo: Técnico de Gestão Legislativa**Função: Assistência Contábil e Financeira****Salário: R\$ 1.110,00 (hum mil, cento e dez reais)****Número de vagas: 1 vaga****Carga horária semanal: 40 horas semanais****Requisitos: Ensino Médio Completo****Atribuições Sumárias:**

Prestar assistência às diversas áreas da Câmara Municipal. Atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados. Realizar pesquisas relativas à área de atuação sempre que solicitado. Digitar documentos em conformidade com o padrão preestabelecido. 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 na área contábil e financeira. Zelar por documentos, material e patrimônio sob sua guarda. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento dos serviços da Câmara Municipal. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e seminários de atualização. Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Regime de trabalho: Estatutário, Lei nº 1348, de 30 de julho de 2014

ETAPAS	CONTEÚDOS DA PROVA	PESOS	TIPO	Nº QUESTÕES
1ª	Específicos Língua Portuguesa Informática	2,5 2 1,5	Classificatória e Eliminatória	25 (Objetivas) 15 (Objetivas) 05 (Objetivas)
2ª	Redação	-	Eliminatória	-
3ª	Exame Médico	-	Eliminatória	-

Programa:

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

- **Administração Básica:** técnica administrativa, conceito de planejamento, estrutura organizacional, gráficos de organização, organogramas, fluxogramas, importância e conceito de controle, características e classificações do controle, conceito de administração de pessoal e suas áreas.
- **Orçamento público:** princípios orçamentários; ciclo orçamentário. O orçamento público no Brasil: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA. Fontes de recursos para execução dos programas. Execução do orçamento, receitas e despesas públicas.
- **Administração Pública:** Administração Direta e Indireta. Princípios fundamentais da Administração Pública; normas constitucionais; poderes e deveres do administrador público; atos administrativos; licitações e contratos administrativos: Leis nº 8.666/93 e 10.520/02 e Decreto 5.450/05, atualizados; improbidade administrativa: Lei 8.429/92 e atualizações; prestação de contas: IN 52 e 58/2011 e 85/2012, do Tribunal de contas do Estado do Paraná (TCE-PR); Sistema de Informações Municipais – SIM do TCE-PR; legislação municipal de Colombo: Lei Orgânica e atualizações; Lei Municipal nº 1.348 de 30/07/2014, Regime Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta e atualizações; Resolução nº 076, de 13/12/2005, Regimento Interno da Câmara Municipal.
- **Noções de Contabilidade:** Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Demonstrações Contábeis, segundo a Lei nº. 6.404/76 e suas atualizações.
- **Matemática Financeira:** regra de três simples e composta; proporcionalidades e porcentagens; juros simples e compostos.
- **Noções de Arquivologia:** estudo dos arquivos: origem, conceitos, finalidade, função, classificação e terminologia; organização e administração de arquivos; gestão de documentos; tipos de arquivos: permanentes e especiais; noções de métodos de arquivamento.

Bibliografia Sugerida:

ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Pública. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

BRASIL. Conselho Federal de Contabilidade. Resoluções. Disponível em:

<http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/Default.aspx>.

_____. Legislações Federais. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

COLOMBO. Legislações Municipais. Disponível em: <http://portal.colombo.pr.gov.br/consultaleis/>

KANAANE, R.; Fiel F., A; Ferreira, M. G. orgs. Gestão Pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.

PARANÁ. Tribunal de Contas Estado do Paraná - Sistema de Informações Municipais – SIM. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/o-que-e-o-sim/20>.

_____. Tribunal de Contas Estado do Paraná. Instrução Normativa 52/2011. Prestação de Contas Anual.

Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-52-de-10-de-marco-de-2011/237421>.

_____. Tribunal de Contas Estado do Paraná. Instrução Normativa 58/2011. Disponível em:

<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-58-de-9-de-junho-de-2011/237415>.

_____. Tribunal de Contas Estado do Paraná. Instrução Normativa 85/2012. Disponível em:

<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-85-de-20-de-dezembro-de-2012/237582>.

MORGADO, A. C; CESAR, Benjamin. Matemática financeira. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. 199p.

PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. ver. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio; **TIMBO**, Maria Zulene Farias; **ROSA**, Maria Berenice. Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SÁ, Antonio Lopes de. Fundamentos da Contabilidade Geral. 4. ed., Curitiba: Juruá, 2012.

SANTOS, José Luiz dos... (et al.). Manual de práticas contábeis: aspectos societários e tributários. 2. ed., São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração básica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SOUZA, Alceu; **CLEMENTE**, Ademir. Matemática financeira: fundamentos, conceitos e aplicações. São Paulo: Atlas, 2000.

VADESCHINI, Julieta Mendes Lopes et al. Licitações Públicas. 2 ed. Curitiba-PR: JML, 2013.

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 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.

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

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

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

INFORMÁTICA:

- Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações.
- Utilização do sistema operacional 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): criação e formatação de documentos.
- Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007): criação e formatação de planilhas.
- Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007).

Bibliografia Sugerida:

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.

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

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

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

MANZANO, Maria Izabel N. G. **Estudo Dirigido de Informática Básica**. Editora Érica. 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.

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

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

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nome do cargo: Advogado**Salário:** R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais)**Número de vagas:** 01 vaga**Carga horária semanal:** 20 horas semanais**Requisitos:** Curso superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB**Atribuições Sumárias:** Examinar os projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, emendas, e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário. Emitir pareceres. Assessorar as comissões permanentes. Minutar contratos, Convênios, acordos, exposição de motivos, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica. Acompanhar os processos que envolvem a Câmara Municipal em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final. Representar a Câmara Municipal de Colombo e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autora, ré, assistente, oponente, terceira interveniente ou, por qualquer forma interessado. Propor recursos de sentença terminativa, legalmente permitidos. Analisar e elaborar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração. Manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo. Atuar nas comissões de processo, sindicância e inquérito administrativo. Participar de cursos de capacitação e de seminários propostos de formação e atualização. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.**Regime de trabalho:** Estatutário, Lei nº 1348, de 30 de julho de 2014

ETAPAS	CONTEÚDOS DA PROVA	PESOS	TIPO	Nº QUESTÕES
1ª	Específicos Língua Portuguesa Informática	2,5 1 0,5	Classificatória e Eliminatória	25 (Objetivas) 15 (Objetivas) 05 (Objetivas)
2ª	Discursiva Técnica	20	Classificatória e Eliminatória	01 (Discursiva)
3ª	Exame Médico	-	Eliminatória	-

Programa:**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:**

- Direito Constitucional: Constituição Federal.
- Direito Tributário: Código Tributário Nacional.
- Direito Processual Civil: Código de Processo Civil; Lei do Mandado de Segurança.
- Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho.
- Direito Administrativo: Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo; Administração pública; Atos administrativos; Poderes da administração pública; Serviços públicos; Processos Administrativos Licitações e legislação pertinente; Contratos administrativos; Controle da Administração Pública; Agentes públicos e servidores públicos; Bens públicos.
- Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.
- Responsabilidade na gestão fiscal.
- Constituição do Estado do Paraná.
- Lei Orgânica do Município de Colombo.
- Regime Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Colombo.
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Colombo.

Bibliografia Sugerida:

Constituição Federal.
Código Tributário Nacional.
Código de Processo Civil.
Consolidação das Leis do Trabalho.
Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998.
Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

Lei n.º 8666, de 21 de junho de 1993.

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

Constituição do Estado do Paraná.

Lei Orgânica do Município de Colombo.

Lei Municipal n.º 1348, de 30 de julho de 2014, do Município de Colombo.

Resolução n.º 76, de 13 de dezembro de 2005, do Município de Colombo.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 27ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno**. 17ª ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 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.

INFORMÁTICA:

- Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações.
- Utilização do sistema operacional 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): criação e formatação de documentos.
- Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007): criação e formatação de planilhas.
- Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007).

Bibliografia Sugerida:

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.

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

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

JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 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 Erica. 1a. Edição, 2007.

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

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

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

Nome do Cargo: Analista Legislativo (Função: Serviços de Planejamento e Gestão)

Salário: R\$ 1.700,00 (hum mil e setecentos reais)

Número de vagas: 01 vaga

Carga horária semanal: 40 horas semanais

Requisitos: Curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, ou Direito.

Atribuições Sumárias: Prestar assessoramento administrativo e legislativo no âmbito da Câmara Municipal. Prestar assessoramento aos órgãos de apoio do Poder Legislativo no âmbito técnico administrativo e político. Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetos e no planejamento administrativo financeiro. Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas. Prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas. Integrar comissões administrativas. Examinar e instruir processos afetos a área de competência. Fornecer subsídios técnicos à atividade institucional. Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação. Desenvolver projetos, estudos e pesquisas de organização de serviços afetos à área de competência. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Elaborar e acompanhar o tramite interno de documentos, memorandos, ofícios dentre outros inerentes à rotina administrativa. Elaborar planos e programas de trabalho, projetos de normas e regulamentos. Executar e/ou orientar o funcionamento de atividades relacionadas com pessoal, secretaria e apoio administrativo, contas, consumo, contabilidade e material. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento dos serviços da Câmara Municipal. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e de seminários propostos de formação e atualização. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Regime de trabalho: Estatutário, Lei nº 1348, de 30 de julho de 2014

ETAPAS	CONTEÚDOS DA PROVA	PESOS	TIPO	Nº QUESTÕES
1ª	Específicos Língua Portuguesa Informática	2,5 2 1,5	Classificatória e Eliminatória	25 (Objetivas) 15 (Objetivas) 05 (Objetivas)
2ª	Redação	-	Eliminatória	-
3ª	Exame Médico	-	Eliminatória	-

Programa:

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

- **Administração Básica:** técnica administrativa, estrutura organizacional, gráficos de organização, organogramas, fluxogramas, importância e conceito de controle, características e classificações do controle, conceito de administração de pessoal e suas áreas, planejamento, tipos de planejamento, planejamento na gestão pública.
- **Noções de Administração de Materiais:** conceitos, dimensionamento e controle de estoques; armazenagem e movimentação de materiais; administração de compras: funções, operações, preço-custo, condições, negociação, fontes de fornecimento.
- **Orçamento público:** princípios orçamentários; ciclo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA. Fontes de recursos para execução dos programas. Execução do orçamento, receitas e despesas públicas.
- **Administração Pública:** Administração Direta e Indireta; princípios fundamentais da Administração Pública; normas constitucionais; poderes e deveres do administrador público; atos administrativos; controle externo e interno na administração pública. Tomada e prestação de contas. Normas de Finanças Públicas quanto à Responsabilidade Fiscal e da Transparência (Lei Complementar nº. 101/2000 e 131/2009 e atualizações). Licitações e contratos administrativos: Leis nº 8.666/93 e 10.520/02 e Decreto 5450/05, atualizados; improbidade administrativa: Lei 8.429/92 e atualizações; prestação de contas: IN 52 e 58/2011 e 85/2012, do Tribunal de contas do Estado do Paraná (TCE-PR); Sistema de Informações Municipais – SIM do TCE-PR; legislação municipal de Colombo: Lei Orgânica e atualizações; Lei Municipal nº 1.348 de 30/07/2014, Regime Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta e atualizações; Resolução nº 076, de 13/12/2005, Regimento Interno da Câmara Municipal.
- **Princípios Tributários.** Noções básicas sobre tributos segundo Lei 5.172, de outubro de 1966, Código Tributário Nacional: impostos, taxas e contribuições.
- **Noções de Arquivologia:** estudo dos arquivos: origem, conceitos, finalidade, função, classificação e terminologia; organização e administração de arquivos; gestão de documentos; tipos de arquivos: permanentes e especiais; noções de métodos de arquivamento.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Legislações Federais. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>.

_____. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 6. ed. Disponível em:

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/367031/CPU_MCASP_6edicao/05eea5ef-a99c-4f65-a042-077379e59deb.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

COLOMBO. Legislações Municipais. Disponível em: <http://portal.colombo.pr.gov.br/consultaleis/>

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

KANAANE, R.; Fiel F., A; Ferreira, M. G. orgs. Gestão Pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.

PARANÁ. Tribunal de Contas Estado do Paraná - Sistema de Informações Municipais – SIM. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/o-que-e-o-sim/20>.

_____. Tribunal de Contas Estado do Paraná. Instrução Normativa 52/2011. Prestação de Contas Anual. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-52-de-10-de-marco-de-2011/237421>.

_____. Tribunal de Contas Estado do Paraná. Instrução Normativa 58/2011. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-58-de-9-de-junho-de-2011/237415>.

_____. Tribunal de Contas Estado do Paraná. Instrução Normativa 85/2012. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-85-de-20-de-dezembro-de-2012/237582>.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. ver. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio; **TIMBO**, Maria Zulene Farias; **ROSA**, Maria Berenice. Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ROSA, Maria Berenice. Contabilidade do Setor Público. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade pública. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

VADESCHINI, Julieta Mendes Lopes et al. Licitações Públicas. 2. ed. Curitiba-PR: JML, 2013.

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 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.

INFORMÁTICA:

- Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações.
- Utilização do sistema operacional 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): criação e formatação de documentos.
- Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007): criação e formatação de planilhas.
- Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007).

Bibliografia Sugerida:

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.

COX, Joyce. Microsoft Office Word 2007. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.
 COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
 JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 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 Erica. 1a. Edição, 2007.
 MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Powerpoint 2007: estudo dirigido. Editora Erica. 1a. Edição, 2007.
 ROCHA. Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.
 VELLOSO, Fernando De Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.

Nome do cargo: Analista de Sistemas (Função: Serviços de Tecnologia da Informação)

Salário: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)

Número de vagas: 01 vaga

Carga horária semanal: 40 horas semanais

Requisitos: Curso superior completo na área de informática reconhecido pelo MEC

Atribuições Sumárias: Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados; estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação; propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado; elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas; prestar assistência aos usuários da Câmara Municipal; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos servidores da Câmara Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e de seminários propostos de formação e atualização. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Regime de trabalho: Estatutário, Lei nº 1348, de 30 de julho de 2014

ETAPAS	CONTEÚDOS DA PROVA	PESOS	TIPO	Nº QUESTÕES
1ª	Específicos	2,5	Classificatória e Eliminatória	25 (Objetivas)
	Língua Portuguesa	2		15 (Objetivas)
	Informática	1,5		05 (Objetivas)
2ª	Redação	-	Eliminatória	-
3ª	Exame Médico	-	Eliminatória	-

Programa:

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

- **Banco de dados relacional:** Modelo de dados relacional: conceitos, álgebra de relações, dependência funcional, Consultas sobre Banco de Dados relacionais utilizando comandos SQL (*Structure Query Language*) padrão ANSI 92, Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL DDL e SQL DML);
- **Desenvolvimento de software:** Noções de requisitos. Identificação e utilização de diagramas especificados em notação UML (*Unified Modelling Language*).
- **Programação de computadores:** Lógica de programação. Codificação e teste de programas. Linguagens: PHP, Java para Web, XHTML, CSS, XML, JavaScript, AJAX.
- **Redes de computadores:** Conceitos, tipos e abrangência. Topologia lógica e física. Tecnologias e ferramentas relacionadas às redes de computadores. Instalação, configuração e manutenção em redes de arquitetura Cliente-Servidor. Implementação dos protocolos: DNS, DHCP, LDAP, HTTP, FTP, NAT, SMB, SMTP, SQUID, POP e SSH.
- **Equipamentos de rede:** Switch e Roteador. Protocolos TCP e UDP e sua implementação. Roteamento em uma rede comutada por pacotes utilizando o protocolo IP. Padrões IEEE 802.3 e 802.11, incluindo a implementação e configuração destes padrões. Cabeamento Estruturado.
- **Conceitos Básicos de Hardware e Software:** Funcionamento do computador;
- **Componentes:** unidade central de processamento, placas mãe, BIOS e chipset, memórias, dispositivos de entrada e saída, interfaces, portas, cabos e conectores;
- **Sistemas Operacionais** Windows e Linux; Instalação, configuração e customização de suites de escritórios: MS-Office e Libre Office.
- **Data Center:** Virtualização, Storage, VoIP.

Bibliografia Sugerida:

- BADDINI, Francisco. Windows Server 2003 em português - Implementação e Administração. Editora Érica. ISBN: 9788571949805.
- BOOCH, Grady; JACOBSON, Ivar; RUMBAUGH, James UML Guia do Usuário. 2 ed. Rio de Janeiro, Campus, 2005. ISBN: 8535217843
- COMER, Douglas E. Redes de Computadores e Internet. Bookman, 4ª ed, 2007. ISBN: 013143352
- CONVERSE, Park. PHP: a bíblia. 2 ed. Rio de Janeiro, Campus, 2003. ISBN 8535211306.
- DATE, Christopher J.; Introdução a Sistemas de Banco de Dados, Campus, 2005. ISBN: 8535212736.
- DEITEL, HARVEY M. e DEITEL, PAUL J. Java Como Programar. 6 ed. Prentice Hall, 2005. ISBN: 8576050196.
- DEITEL, HARVEY M. e DEITEL, PAUL J., Rich internet applications e desenvolvimento web para programadores. 1 ed. Prentice Hall, 2008. ISBN: 8576051613.
- FERREIRA, Rubem E. Linux: Guia do Administrador do Sistema. Editora Novatec. São Paulo, 2008.
- REEMAN, E. - Use a Cabeça! Programação em HTML5. Alta Books, 2014. ISBN: 9788576088455
- GOODMAN, D. JavaScript a Bíblia. 1. ed. Campus, 2001. ISBN: 8535208283.
- MAGALHÃES, Ivan; PINHEIRO, Walfrido. Gerenciamento de Serviços de TI na Prática. Editora Novatec . ISBN: 9788575221068
- MANZANO, J. A.N. G.; OLIVEIRA, J.F. - Algoritmos: Lógica para desenvolvimento de programação de computadores. 13.ed. São Paulo, Érica, 2002.
- MARIN, Paulo Sérgio. Cabeamento Estruturado: Desvendando Cada Passo - Do Projeto à instalação. Editora Érica. São Paulo, 2008.
- MCLAUGHLIN, Brett. Use a Cabeça Ajax Série: Use a cabeça! Alta Books. 2. ed., 2008. ISBN: 9788576081937.
- MORIMOTO, Carlos E. Hardware - O Guia Definitivo. Editora Sulina. Porto Alegre, 2007.
- MORRISON, Micheal. Use a Cabeça JavaScript. Série: Use a cabeça! Alta Books 1. ed., 2008. ISBN: 788576082132.
- PLEW, R. R.; STEPHENS, R. K., Aprenda em 24 horas SQL. 2ª ed. Campus, 2000 ISBN 8535206647:
- PRESSMAN, R. S. Engenharia de Software. 6 ed. São Paulo, McGraw-Hill, 2007. ISBN: 8586804576.
- SIEVER, Ellen. Linux - O Guia Essencial. Editora Campus. ISBN: 8535205586
- SOARES, BRUNO A. L. Aprendendo a Linguagem PHP. Rio de Janeiro, Ciência Moderna, 2007. ISBN: 9788573935684.
- TANENBAUM, A. S. Redes de computadores. Prentice Hall, 2005. ISBN 8535209395
- TANENBAUM, Andrew S. Sistemas Operacionais Modernos. Editora Prentice Hall Brasil. São Paulo, 2010.
- VASCONCELOS, Laércio. Hardware Na Prática. Editora Laércio Vasconcelos. Rio de Janeiro, 2009.
- VERAS, Manoel. Data center - Componente Central da Infraestrutura de TI. Editora Brasport. ISBN: 9788574524160

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 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.

INFORMÁTICA:

- Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações.

- Utilização do sistema operacional 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): criação e formatação de documentos.
- Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007): criação e formatação de planilhas.
- Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007).

Bibliografia Sugerida:

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.
 COX, Joyce. Microsoft Office Word 2007. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.
 COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
 JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 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 Erica. 1a. Edição, 2007.
 MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Powerpoint 2007: estudo dirigido. Editora Erica. 1a. Edição, 2007.
 ROCHA, Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.
 VELLOSO, Fernando De Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.

Nome do cargo: **Jornalista** (Função: Serviços de Comunicação e Publicidade)

Salário: R\$ 1.700,00 (hum mil e setecentos reais)

Número de vagas: 01 vaga

Carga horária semanal: 30 horas semanais

Requisitos: Curso superior completo de Jornalismo ou Comunicação Social, com habilitação em jornalismo, ambos com Registro Profissional de Jornalista

Atribuições Sumárias: Organizar, executar e dirigir os serviços de comunicação pertinentes à atividade Legislativa.

Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias e noticiários. Coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística. Construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade. Propor e elaborar pauta. Realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia). Redigir textos jornalísticos e releases. Apresentar notícias e noticiários. Organizar e planejar coberturas jornalísticas. Trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correlatos, além de desempenhar atividades afins, de acordo com a evolução tecnológica das mídias. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e de seminários propostos de formação e atualização. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Regime de trabalho: Estatutário, Lei nº 1348, de 30 de julho de 2014

ETAPAS	CONTEÚDOS DA PROVA	PESOS	TIPO	Nº QUESTÕES
1ª	Específicos Língua Portuguesa Informática	2,5 2 1,5	Classificatória e Eliminatória	25 (Objetivas) 15 (Objetivas) 05 (Objetivas)
2ª	Redação	-	Eliminatória	-
3ª	Exame Médico	-	Eliminatória	-

Programa:

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

- Lei Orgânica Municipal de Colombo
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Colombo
- Teorias e conceitos da comunicação
- Comunicação pública e jornalismo público
- Ética jornalística
- Teorias do jornalismo e da notícia

- Gêneros e técnicas de redação jornalística
- Critérios de seleção, redação e edição
- Técnicas de entrevista, reportagem e redação para televisão, rádio e web
- Acontecimento midiático e fato jornalístico
- As etapas e processos para a produção da notícia
- Jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais
- Assessoria de imprensa e media training

Bibliografia Sugerida:

BARBEIRO, Heródoto. **Mídia Training**: como usar a imprensa a seu favor. São Paulo: Saraiva, 2008.

CHRISTOFOLETTI, Rogério. **Ética no jornalismo**. São Paulo: Contexto, 2008.

COLOMBO. Legislações Municipais. Disponível em: <http://portal.colombo.pr.gov.br/consultais/>

DUARTE, Jorge (org.). **Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia**: teoria e técnica. São Paulo: Atlas, 2003.

DUARTE, Jorge (org.). **Comunicação Pública**: Estado, Mercado, Sociedade e Interesse Público. São Paulo: Atlas, 2007.

Federação Nacional dos Jornalistas. **Código de ética dos jornalistas brasileiros**. Brasília: Fenaj, 2007. Disponível em: <http://www.fenaj.org.br/federacao/cometica/codigo_de_etica_dos_jornalistas_brasileiros..pdf>. Acesso em: 12/3/2014.

FERRARETTO, Luiz Artur. **Rádio**: teoria e prática. São Paulo: Summus, 2014.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling (org.). **Comunicação Pública, Sociedade e Cidadania**. São Caetano do Sul: Difusão Editora, 2011.

LAGE, Nilson. **A reportagem**: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística. 6. ed. Rio de Janeiro: Record, 2006.

LAGE, Nilson. **Estrutura da notícia**. 4. ed. São Paulo: Ática, 1998.

PENA, Felipe. **Teoria do jornalismo**. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2010.

PRADO, Magaly. **Webjornalismo**. Rio de Janeiro: LTC, 2011.

ROTHBERG, Danilo. **Jornalismo público**. São Paulo: Unesp, 2001.

WOLF, Mauro. **Teorias das comunicações de massa**. 6. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2012.

ZETTL, Herbert. **Manual de produção de televisão**. 10. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 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.

INFORMÁTICA:

- Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações.
- Utilização do sistema operacional 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): criação e formatação de documentos.
- Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007): criação e formatação de planilhas.

- Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007).

Bibliografia Sugerida:

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.
 COX, Joyce. Microsoft Office Word 2007. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.
 COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
 JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 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 Erica. 1a. Edição, 2007.
 MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Powerpoint 2007: estudo dirigido. Editora Erica. 1a. Edição, 2007.
 ROCHA. Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.
 VELLOSO, Fernando De Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.

Nome do Cargo: Contador

Salário: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)

Número de vagas: 01 vaga

Carga horária semanal: 40 horas semanais

Requisitos: Curso superior completo em Ciências Contábeis, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições Sumárias: Acompanhar e controlar a movimentação contábil da Câmara Municipal. Elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços e conciliações bancárias. Executar dentro do prazo estipulado os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos sistemas de informações do TCE e outros órgãos estaduais e federais. Responder pelo suporte técnico aos demais órgãos, visando o cumprimento da legislação. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara. Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara. Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais e parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara. Coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis. Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos da Controladoria Interna. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e de seminários propostos de formação e atualização. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas

Regime de trabalho: Estatutário, Lei nº 1348, de 30 de julho de 2014

ETAPAS	CONTEÚDOS DA PROVA	PESOS	TIPO	Nº QUESTÕES
1ª	Específicos Língua Portuguesa Informática	2,5 2 1,5	Classificatória e Eliminatória	25 (Objetivas) 15 (Objetivas) 05 (Objetivas)
2ª	Redação	-	Eliminatória	-
3ª	Exame Médico	-	Eliminatória	-

Programa:

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

- **Ética Profissional:** Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações.

- **Contabilidade Geral:** Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas, despesas e custos. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Ativo Imobilizado: inventário, conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio; depreciações, amortizações e provisões. Demonstrações Contábeis, segundo a Lei nº. 6.404/76 e suas atualizações.
- **Contabilidade Pública:** Plano de contas aplicado ao setor público (PCASP), conforme as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público. Princípios de contabilidade vigentes publicados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), incluindo os princípios contábeis sob a perspectiva do setor público, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16 e atualizações). Composição do Patrimônio Público: conceituação, objeto e campo de aplicação, ativo, passivo, saldo patrimonial. Variações Patrimoniais Qualitativas e Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Realização da variação patrimonial. Resultado patrimonial. Mensuração de ativos: conceitos, avaliação e mensuração. Ativo imobilizado: conceito, aplicação reconhecimento, mensuração, depreciação, amortização e exaustão, baixa do valor contábil. Ativo intangível: conceito, aplicação, reconhecimento, mensuração. Reavaliação e redução ao valor recuperável (impairment). Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes: conceito, diferenciação entre provisões e outros passivos, reconhecimento, mensuração. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Consolidação das demonstrações contábeis. Transações no setor público. Análise de Balanços. Regime contábil. Lei Federal nº 4.320/1964.
- **Administração Pública:** Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária segundo art. 70 a 75 da Constituição Federal. Controle externo e interno na administração pública. Tomada e prestação de contas. Normas de Finanças Públicas quanto à Responsabilidade Fiscal e da Transparência (Lei Complementar nº. 101/2000 e 131/2009; Lei 12.527/2011 e atualizações). Das licitações e contratos públicos, Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e atualizações e Decreto 5.450, 31/05/2005 e atualizações. Lei nº 8.429, 02/06/1992 e atualizações – Lei da Improbidade Administrativa. Prestação de Contas (IN 52 e 58/2011 e 85/2012) e Sistema de Informações Municipais – SIM relativas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Constituição Federal art 29 ao 31 sobre os municípios. Legislação municipal de Colombo: Lei Orgânica e atualizações; Lei Municipal nº 1.348 de 30/07/2014, Regime Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta e atualizações; Resolução nº 076, de 13/12/2005, Regimento Interno da Câmara Municipal.
- **Noções sobre Tributos.** Impostos, taxas e contribuições. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições de competência federal, estadual e municipal. Evento tributável ou fato gerador, reconhecimento dos créditos de impostos e contribuições (Lei 5.172/1966 e atualizações). Retenções na fonte realizadas pela Administração Pública, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Programa de Integração Social (PIS), Contribuição Previdenciária (INSS), Imposto sobre Serviços (ISS) (legislação básica, Instrução normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e atualizações).

Bibliografia Sugerida:

BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Pública. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

BRASIL. Conselho Federal de Contabilidade. Resoluções. Disponível em:

<http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/Default.aspx>.

_____. Legislações Federais. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>.

_____. Lei 5.172, de outubro de 1966. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5172.htm

_____. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 6. ed. Disponível em:

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/367031/CPU_MCASP_6edicao/05eea5ef-a99c-4f65-a042-077379e59deb.

COLOMBO. Legislações Municipais. Disponível em: <http://portal.colombo.pr.gov.br/consultaleis/>

PARANÁ. Tribunal de Contas Estado do Paraná - Sistema de Informações Municipais – SIM. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/o-que-e-o-sim/20>.

_____. Tribunal de Contas Estado do Paraná. Instrução Normativa 52/2011. Prestação de Contas Anual. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-52-de-10-de-marco-de-2011/237421>.

_____. Tribunal de Contas Estado do Paraná. Instrução Normativa 58/2011. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-58-de-9-de-junho-de-2011/237415>.

_____. Tribunal de Contas Estado do Paraná. Instrução Normativa 85/2012. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-85-de-20-de-dezembro-de-2012/237582>.

PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio; **TIMBO**, Maria Zulene Farias; **ROSA**, Maria Berenice. Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica. 25. ed., 3. tiragem. São Paulo: Saraiva, 2008.
ROSA, Maria Berenice. Contabilidade do Setor Público. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
SÁ, Antonio Lopes de. Fundamentos da Contabilidade Geral. 4. ed., Curitiba: Juruá, 2012.
SANTOS, José Luiz dos (et al.). Manual de práticas contábeis: aspectos societários e tributários. 2. ed., São Paulo: Atlas, 2011.
VADESCHINI, Julieta Mendes Lopes et al. Licitações Públicas. 2 ed. Curitiba-PR: JML, 2013.

LÍNGUA PORTUGUESA:

- 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.

INFORMÁTICA:

- Sistemas operacionais: conhecimentos sobre os principais sistemas operacionais e suas aplicações.
- Utilização do sistema operacional 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): criação e formatação de documentos.
- Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2007): criação e formatação de planilhas.
- Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2007).

Bibliografia Sugerida:

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.
COX, Joyce. Microsoft Office Word 2007. Editora Bookman Companhia ed. 1a. Edição, 2007.
COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 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 Erica. 1a. Edição, 2007.
MANZANO, Andre Luiz N. G. Microsoft Office Powerpoint 2007: estudo dirigido. Editora Erica. 1a. Edição, 2007.
ROCHA. Tarcizio da. Excel 2007 sem limites. Editora Ciência moderna. 1a. Edição, 2010.
VELLOSO, Fernando De Castro. Informática: Conceitos Básicos. Editora Campus. 7a. Edição, 2004.