

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017 – CMM
RETIFICADO**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Conjugações verbais. 9. Colocação de pronomes nas frases. 10. Sintaxe. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 11. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 12. Divisão silábica. 13. Processos de formação de palavras. 14. Usos dos “porquês”. 15. Usos de “mau” e “mal”. 16. Variação linguística.

Conhecimentos gerais e atualidades: 1. Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Maringá e do estado do Paraná. 2. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referente à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. 3. Cultura, espaço e sociedade brasileira e local: Manifestações artísticas populares e comunicação (cinema, música, teatro, dança), sociedade atual e aspectos naturais e humanos do território nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL FUNDAMENTAL**CARGO 101: Auxiliar de Manutenção**

Conhecimentos específicos: 1. Conhecimentos básicos de segurança no trabalho: condições e atos inseguros, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e sinalização de segurança: placas, rótulos, entre outros. 2. Conhecimentos básicos de reparo e manuseio de aparelhos/equipamentos elétricos. 3. Conhecimentos básicos sobre segurança no manuseio e transporte de materiais e equipamentos. 4. Conhecimentos básicos de tarefas ligadas a manutenção da rede de água e esgoto. 5. Conhecimentos gerais de ferramentas, instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas e consertos. 6. Armazenamento e conservação de objetos, máquinas e equipamentos. 7. Comportamento no ambiente de trabalho.

CARGO 102: Copeiro

Conhecimentos específicos: 1. Noções de segurança no trabalho: condições e atos inseguros, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e sinalização de segurança: placas, rótulos, entre outros. 2. Conhecimentos gerais de organização, higiene e limpeza. 3. Conhecimentos básicos de materiais, produtos e equipamento para o trabalho. 4. Armazenamento e conservação de produtos em geral. 5. Destinação de lixo: orgânicos, recicláveis e contaminados. 6. Comportamento no ambiente de trabalho. 7. Controle de estoque do material utilizado para a limpeza. 8. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. 9. Conhecimentos básicos para preparação de alimentos como: café, chá e lanches em geral.

CARGO 103: Motorista

Conhecimentos específicos: 1. Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade, manutenção e conservação de veículos. 2. Direção defensiva. 3. Código de Trânsito brasileiro: disposições preliminares, normas gerais de circulação e conduta, condução de veículos por motoristas profissionais, pedestres e condutores de veículos não motorizados, cidadão, educação para o trânsito, sinalização de trânsito, infrações, penalidades, medidas administrativas, crimes de trânsito. 3. Comportamento no trabalho.

CARGO 104: Telefonista

Conhecimentos específicos: 1. Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia: siglas e operações. 2. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. 3. Ética profissional. 4. Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas. 5. Definição de termos telefônicos. 6. Noções do Sistema Central do PABX. 7. Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas, inclusive on line. 8. Habilidades na comunicação: fraseologias adequadas. 9. Cuidados com o equipamento. 10. Qualidade no atendimento ao cliente.

CARGO 105: Vigia

Conhecimentos específicos: 1. Vigilância: Funções básicas. 2. Serviços de vigia e de vigilância desarmada. 3. Técnicas de vigilância preventiva. 4. Providências e medidas nos casos de anormalidades, danos ou arrombamentos ao patrimônio público. 5. Bens móveis e imóveis patrimoniais ou de domínio público. 6. Conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação. 7. Conhecimentos básicos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância.

CARGO 106: Zelador

Conhecimentos específicos: 1. Conhecimentos gerais de organização, higiene e limpeza do local de trabalho. 2. Destinação de lixo:

orgânicos, recicláveis e contaminados. 3. conservação, uso e armazenamento de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. 4. Noções de segurança no trabalho: condições e atos inseguros, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e sinalização de segurança: placas, rótulos, entre outros. 5. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. 6. Conhecimentos básicos para preparação de alimentos como: café, chá, refeição e lanches em geral. 7. Segurança no manuseio e transporte de materiais e equipamentos.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Divisão silábica. 10. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 11. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 12. Locuções verbais (perífrases verbais). 13. Funções do “que” e do “se”. 14. Formação de palavras. 15. Elementos de comunicação. 16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Elementos de coesão. 22. Função textual dos vocábulos. 23. Variação linguística.

Raciocínio Lógico e Matemático: 1. Resolução de Problemas envolvendo raciocínio lógico-matemático (proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: Assistente Administrativo

Conhecimentos específicos: 1. Conhecimentos básicos de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. 3. Organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações. 4. Conhecimentos básico sobre gestão de materiais. 5. Organização do ambiente de trabalho. 6. Aspectos gerais da redação oficial. 7. Serviços Públicos: conceitos, elementos de Definição, princípios e classificação. 8. Atos e contratos administrativos. 8. Legislações do município de Maringá: Regimento Interno da Câmara Municipal de Maringá/PR; Lei Orgânica do Município de Maringá e Lei Complementar 239/98 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Maringá, [disponíveis em: http://www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao](http://www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao)

CARGO 202: Assistente Legislativo

Conhecimentos específicos: 1. Redação oficial: ata, atestado, circular, certidão, edital, memorando e ofício. 2. Conhecimentos sobre arquivologia: planejamento e organização de arquivos, aspectos conceituais, aspectos de formação e desenvolvimento de fundos documentais, política e descrição documental, ciclo vital dos documentos, tipologia documental em arquivista, tabela de temporalidade, sistemas e métodos de arquivamento, memória e patrimônio documental, gerenciamento eletrônico de documentos. 3. Conhecimentos básicos de administração geral: conceitos, objetivos, níveis hierárquicos e competências gerenciais, planejamento estratégico. 4. Noções de Direito Administrativo. 4.1. Fontes do direito administrativo. 4.2. Administração Pública. 4.3. Poderes Administrativos. 4.4. Regime Jurídico Administrativo. 4.5. Atos Administrativos. 4.6. Contrato Administrativo. 4.7. Licitação. 4.8. Administração Indireta. 4.9. Órgãos Públicos. 4.10. Servidores Públicos. 4.11. Processo Administrativo. 4.12. Responsabilidade civil do Estado. 4.13. Bens Públicos. 5. Legislações do município de Maringá: Regimento Interno da Câmara Municipal de Maringá/PR; Lei Orgânica do Município de Maringá e Lei Complementar 239/98 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Maringá, [disponíveis em: http://www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao](http://www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao)

CARGO 203: Fotógrafo

Conhecimentos específicos: 1. Técnicas Audiovisuais: Equipamentos fotográficos convencionais de uso universal. 1.1. Dispositivos da câmera fotográfica convencional. 1.2. Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz; Luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores qualitativos do fluxo. 1.3. Objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura. 1.4. Os materiais sensíveis, negativo e positivo: preto e branco, colorido, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso. 1.5. O registro fotográfico segundo os aspectos físico e químico: a camada sensível, imagem latente, a reação de redução de prata metálica, sensibilidade às cores e o registro das mesmas nas camadas do material sensível colorido. 1.6. O processamento químico da revelação: negativo e positivo, branco e preto, colorido, agitação, concentração, temperatura, fases dos processos e produção de corantes. 1.7. O registro fotográfico em escala macro: cálculo das correções de exposição, objetivas apropriadas, equipamentos, acessórios específicos, iluminação e escalas. 1.8. Ampliação fotográfica: equipamentos específicos. 1.9. Filtros ópticos de efeito e de correção: para uso com preto e branco, material colorido. 1.10. Equipamentos fotográficos digitais. 1.11. Correlação entre equipamento fotográfico digital e convencional. 1.12. Dispositivos das câmeras fotográficas digitais. 1.13. Nomenclaturas inerentes ao equipamento fotográfico digital. 1.14. Captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento. 1.15. Ajustes dos dispositivos no equipamento fotográfico digital: modo automático, pré-programas (“scene”) e manual. 1.16. Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões, formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento. 1.17. Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação (HASH). 1.18. Armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital. 1.19. Deficiências e sistemas de segurança relacionados ao equipamento e material fotográfico digital. 1.20. Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: filmadora digital em “HD”. 1.21. Captura de quadros (“frames”) de filmes e posterior edição, visualização e impressão.

CARGO 204: Operador de Computador

Conhecimentos específicos: 1. Conceitos Básicos de Sistemas de Informações. 1.1. Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software). 2. Sistemas Operacionais: Linux, Windows e Windows Server: instalação e manutenção, estrutura e gerenciamento, comandos do console e conexão remota. 3. Sistemas de arquivos. 4. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados, meios físicos, sistema de transmissão digital e analógica, dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento e serviços de comunicação. 5. Redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos, serviços e servidores WEB. 6. Arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet. 7. Software de navegação e exibição de páginas. 8. Conhecimentos dos softwares dos pacotes (Microsoft Office e Libre Office). 9. Softwares de correio eletrônico (Outlook, Thunderbird). 10. Softwares utilitários e suas funções. 11. Backup de arquivos. 12. Segurança da informação: segurança nos sistemas operacionais solicitados, conceitos de certificação digital, criptografia, firewall, vírus de computador, Spyware, Malware, Phishing e Ransomware. 13. Compartilhamento de arquivos em rede. 14. Administração de usuários, grupos, permissões, controle de acesso. 15. Conceitos de serviços de diretórios: Microsoft Active Directory. 16. Virtualização: principais plataformas, conceitos básicos.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Divisão silábica. 10. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 11. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 12. Locuções verbais (perífrases verbais). 13. Funções do “que” e do “se”. 14. Formação de palavras. 15. Elementos de comunicação. 16. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência verbal e nominal. 19. Colocação pronominal. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Elementos de coesão. 22. Função textual dos vocábulos. 23. Variação linguística.

Raciocínio Lógico e Matemático (exceto para o cargo de Advogado): 1. Resolução de Problemas envolvendo raciocínio lógico-matemático (proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR

CARGO 401: Advogado

Conhecimentos específicos: 1. **Direito Administrativo.** 1.1. Conceito de direito administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. 1.2. Estrutura administrativa da Administração Pública (conceito; elementos e poderes do estado, organização do estado e da administração, governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos). 1.3. A atividade administrativa (conceito de administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração). 1.4. Os poderes e deveres do administrador público (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas). 1.5. O uso e abuso do poder (uso do poder, abuso do poder). 1.6. Poderes Administrativos (distinção entre poderes administrativos e poderes políticos, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, polícia sanitária). 1.7. Atos administrativos (conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos). 1.8. Espécies de atos administrativos. 1.9. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. 1.10. Ideia geral sobre contrato. 1.11. Conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. 1.12. Formalização do contrato administrativo (normas regedoras do contrato, instrumento e conteúdo do contrato administrativo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato). 1.13. Execução do contrato administrativo (direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato e recebimento do seu objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato). 1.14. Inexecução, revisão e rescisão do contrato (inexecução do contrato, causas justificadoras da inexecução do contrato, consequências da inexecução, revisão do contrato, rescisão do contrato, suspensão do contrato). 1.15. Principais contratos administrativos (contrato de obra pública, contrato de serviço, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de gerenciamento, contrato de gestão, termo de parceria). 1.16. Consórcios e convênios. 1.17. Licitação (conceitos, finalidades, princípios e objeto da licitação, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimento, anulação e revogação da licitação). 1.18. Modalidades de licitação (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão). 1.19. Sanções penais referente à contratos administrativos e licitação. 1.20. Conceito e classificação dos serviços públicos. 1.21. Regulamentação e controle. 1.22. Requisitos do Serviço e Direitos do Usuário. 1.23. Competência para prestação de serviço. 1.24. Formas e meios de prestação do serviço. 1.25. Autarquias (conceito e caracteres, controle, privilégios, autarquias de regime especial, agências reguladoras). 1.26. Fundações (considerações gerais, caracteres). 1.27. Agências executivas. 1.28. Empresas estatais ou governamentais (conceito e caracteres, controle, espécies e forma jurídica). 1.29. Entes de cooperação: entidades paraestatais (conceito e espécies). 1.30. Serviços delegados a particulares (serviços concedidos). 1.31. Serviços permitidos. 1.32. Serviços autorizados. 1.33. Convênios e consórcios administrativos. 1.34. Servidores públicos. 1.35. Classificação na constituição. 1.36. Regime jurídico. 1.37. Organização do serviço público (organização legal, conselhos de política de administração e remuneração de pessoal, escolas de governo, cargos e funções, criação, transformação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos, provimento de cargos, direitos do titular do cargo, acesso a informações privilegiadas, competência para organizar o serviço público, observância das normas constitucionais. 1.38. Normas constitucionais pertinentes aos servidores (acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso, desinvestidura de cargo ou emprego público, paridade de vencimentos, vedação de equiparações e vinculações, acumulação de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, previdência social, sistema de previdência social do servidor, regime jurídico peculiar, regras previdenciárias de transição, exercício de mandatos eletivos, demissão de vitalícios e estáveis, reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento, responsabilização civil de servidores, abrangência das normas constitucionais, competência da justiça comum. 1.39. Lei de Responsabilidade Fiscal. 1.40. Deveres e direitos dos servidores (deveres, restrições funcionais, direitos, sistema remuneratório, remuneração, subsídio, vencimentos, vantagens pecuniárias, indenizações). 1.41. Responsabilidade dos servidores (responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade). 1.42. Domínio público. 1.43. Conceito e

Classificação dos bens públicos. 1.44. Administração dos bens públicos. 1.45. Utilização dos bens públicos. 1.46. Alienação dos bens públicos. 1.47. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. 1.48. Aquisição de bens pela administração. 1.49. Responsabilidade civil da administração (reparação de danos: ação de indenização e ação regressiva). 1.50. Controle na administração (a necessidade de controle, conceito de controle, tipos e formas de controle). 1.51. Responsabilidade fiscal. 1.52. Controle administrativo (conceito, meios de controle, processo administrativo, modalidades de processo administrativo, processo administrativo disciplinar, meios sumários, sindicância, verdade sabida, termo de declarações, processo administrativo tributário). 1.53. Controle legislativo (conceito, fiscalização dos atos da administração). 1.54. Controle judiciário (conceito, atos sujeitos a controle comum, atos sujeitos a controle especial, meios de controle judiciário). 1.55. Administração em juízo (representação em juízo, atuação processual, execução do julgado, execução fiscal, despesas judiciais, prescrição, sequestro e perdimento de bens). 1.56. Organização administrativa brasileira (a administração federal, administração direta e indireta, os princípios fundamentais da administração pública: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle). 1.57. [Lei nº 12.527/2011](#) - dispõe sobre o acesso à informação. 2. **Direito Constitucional.** 2.1. Constituição. 2.2. Conceito. 2.3. Classificação. 2.4. A organização do Estado. 2.5. Poderes e funções. 2.6. Repartição de competências. 2.7. A União, os Estados e os Municípios. 2.8. Suas atribuições. 2.9. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. 2.10. A Administração Pública. 2.11. Princípios que a norteiam. 2.12. Servidores Públicos. 2.13. Ingresso na carreira pública. 2.14. Direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 2.15. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. 2.16. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. 2.17. O controle da constitucionalidade das leis. 2.18. Sistema concentrado e difuso. 2.19. Ação direta e incidental. 2.20. Tutela constitucional das liberdades: mandado de segurança coletivo, habeas corpus, ação popular. 2.21. Habeas data, mandado de injunção, ação civil pública, direito de petição. 2.22. Direitos e garantias constitucionais. 2.23. Direitos sociais. 2.24. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. 2.25. Poder Judiciário; organização; competência; autonomia. 2.26. Justiça dos Estados. 2.27. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. 2.28. Tribunal de Contas. 2.29. Direitos Sociais e sua efetivação. 2.30. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. 2.31. Poder Legislativo. 2.32. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. 2.33. Responsabilidade do Estado. 2.34. Serviços Públicos. 2.35. Servidores públicos: remuneração dos servidores. 2.36. Aspectos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos. 3. **DIREITO CIVIL.** 3.1. Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 3.2. Lei de Introdução ao Código Civil. 3.3. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. 3.4. Domicílio civil. 3.5. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. 4. **Direito Processual Civil.** 4.1. Novo código de processo civil – parte geral, parte especial (livro I - do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença – título I - do procedimento comum, título II - do cumprimento da sentença; título III - dos procedimentos especiais; livro III - dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. 5. **Direito do Trabalho.** 5.1. Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 5.2. Direitos constitucionais dos trabalhadores. 5.3. Relação de trabalho e relação de emprego. 5.4. Sujeitos do contrato de trabalho. 5.5. Contrato individual de trabalho. 5.6. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 5.7. Aviso prévio. 5.8. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 5.9. Jornada de trabalho e descanso. 5.10. Salário mínimo. 5.11. Férias. 5.12. Salário e remuneração. 5.13. FGTS. 5.14. Segurança e medicina no trabalho. 5.15. Proteção ao trabalho do menor. 5.16. Proteção ao trabalho da mulher. 5.17. Direito coletivo do trabalho. 5.18. Direito Processual do Trabalho. 5.19. Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 5.20. Processos de execução. 5.21. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 5.22. Competência da Justiça do Trabalho. 5.23. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 5.24. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 5.25. Dissídios coletivos. 5.26. Da Instituição Sindical. 5.27. Processo de multas administrativas. 6. **Noções de Direito Tributário.** 6.1. Conceito e classificação. 6.2. Capacidade tributária. 6.3. Domicílio tributário. 6.4. Crédito tributário: conceito e constituição. 6.5. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. 6.6. Hipóteses de alteração do lançamento. 6.7. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. 6.8. Poder de tributar e competência tributária. 6.9. Sistema Tributário Nacional. 6.10. Tributos: conceitos e espécies. 6.11. Princípios constitucionais tributários. 6.12. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; substituição tributária. 6.13. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. 6.14. Pagamento e repetição do indébito tributário: renúncia de receitas tributárias; imunidade; isenção; outros benefícios fiscais; decadência e prescrição do crédito tributário. 6.15. Tributos estaduais e municipais, aspectos gerais. 7. **Direito Penal.** 7.1. Noções gerais. 7.2. Crimes contra a Administração Pública. 7.3. Crimes da lei de Licitações. 7.4. Leis de Improbidade Administrativa (federal e municipal). 8. **Direito Processual Penal.** 8.1. Noções Gerais. 9. Legislações do município de Maringá: Regimento Interno da Câmara Municipal de Maringá/PR; Lei Orgânica do Município de Maringá e Lei Complementar 239/98 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Maringá, [disponíveis em: http://www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao](http://www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao).

CARGO 402: Assessor Administrativo

Conhecimentos específicos: 1. A nova administração pública. 1.1. O Estado e a Administração pública na sociedade contemporânea. 1.2. Administração por objetivos. 1.3. Planejamento e administração estratégicos. 1.4. Processo de controle estratégico e de desempenho. 1.5. Planejamento estratégico governamental e metodologias de diagnósticos e planejamento de situações. 1.6. Balanced Scorecard, painéis operacionais e serviços compartilhados. 1.7. Indicadores de desempenho. 1.8. Gestão da qualidade. 1.9. Comportamento organizacional. 1.10. Gestão de pessoas. 1.11. Gerenciamento de projetos. 1.12. Desenvolvimento e aprendizagem organizacional e inovação. 1.13. Processos ou funções administrativas. 1.14. Administração de materiais e logística. 1.15. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. 1.16. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: conceito, objetivos, função financeira nas organizações, fluxo de caixa. 2. Direito administrativo. 2.1. Conceito, fontes, regime administrativo e princípios. 2.2. Administração Pública. 2.3. Poderes administrativos. 2.4. Atos Administrativos. 2.5. Serviços públicos. 2.6. Responsabilidade civil do Estado. 2.7. Controle da Administração Pública. 2.8. Licitações. 2.9. Contratos administrativos. 3. Contabilidade Geral. 3.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade. 3.2. Princípios fundamentais da contabilidade. 3.3. Plano de contas. 3.4. Procedimentos básicos de escrituração. 3.5. Livros obrigatórios e auxiliares. 3.6. Procedimentos contábeis diversos. 3.7. Correção monetária de balanço. 3.8. Depreciação. 3.9. Amortização. 3.10. Apuração de resultado. 3.11. Demonstrações Contábeis. 3.12. Determinação de índices e quocientes e interpretação. 3.13. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. 3.14. Correção integral. 3.15. Contabilidade em moeda constante. 3.16. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. 4. Lei Nº 8666/93 e suas alterações. 5. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 6. Legislações do município de Maringá: Regimento Interno da Câmara Municipal de Maringá/PR; Lei Orgânica do Município de Maringá e Lei Complementar 239/98 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Maringá, [disponíveis em:](http://www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao)

CARGO 403: Assessor Legislativo

Conhecimentos específicos: **1. Direito Constitucional.** 1.1. Princípios Fundamentais. 1.2. Direitos e Garantias fundamentais. 1.2. Organização do Estado. 1.4. Organização dos Poderes. 1.5. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. 1.6. Tributação e Orçamento. 1.7. Ordem Econômica e Financeira. 1.8. Ordem Social. 1.9. Processo Legislativo. **2. Direito Administrativo.** 2.1. Conceito. 2.2. Objeto. 2.3. Ramo do Direito Público. 2.4. Princípios Básicos da Administração. 2.5. Princípios de Direito Administrativo. 2.6. Estado, Governo e Administração pública. 2.7. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. 2.8. Poderes Administrativos. 2.9. Atos Administrativos. 2.10. Licitação. 2.11. Contratos Administrativos. 2.12. Serviços Públicos. 2.13. Bens Públicos. 2.14. Limitações ao Direito de Propriedade. 2.15. Intervenção na Ordem Econômica. 2.16. Responsabilidade Civil do Estado. 2.17. Controle da Administração. 2.18. Improbidade Administrativa. 2.19. Processo Administrativo. 2.20. Regimes Previdenciários. 2.21. Lei Complementar nº 95/1998. **3. Direito Tributário.** 3.1. Conceito. 3.2. Receitas Públicas. 3.3. Despesas Públicas. 3.4. Os Precatórios. 3.5. Orçamento: Despesas e Receitas. 3.6. Impostos, Taxas, Contribuições. 3.7. Tarifas. 3.8. Crédito Tributário. 3.9. Obrigação Tributária. 3.10. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade, Princípio da Anterioridade. 3.11. Conceito de Tributo. 3.12. Execução Fiscal. **4. Direito Civil.** 4.1. Conceito. 4.2. Pessoas: Personalidade. 4.3. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. 4.4. Bens. 4.5. Fatos Jurídicos. 4.6. Ato Jurídico. 4.7. Negócio Jurídico. 4.8. Posse e Direitos reais. 4.9. Desapropriação. **5. Lei de Licitações.** 5.1. Conceito. 5.2. Objeto. 5.3. Princípios. 5.4. Modalidades, Limites e Dispensa. 5.5. Habilitação. 5.6. Crimes e Penas. 5.7. Administração Pública. 5.8. Patrimônio público. 5.9. Direito urbanístico. **6. Redação oficial.** 6.1. Aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. **7. Legislações do município de Maringá:** Regimento Interno da Câmara Municipal de Maringá/PR; Lei Orgânica do Município de Maringá e Lei Complementar 239/98 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Maringá, [disponíveis em: http://www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao](http://www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao).

CARGO 404: Contador

Conhecimentos específicos: **1. Contabilidade Geral.** 1.1 Teoria da Contabilidade. 1.1.1. Conceito. 1.1.2. Objetivo. 1.1.3. Objeto. 1.1.2. Técnicas da contabilidade. 1.1.3. CPC 00 (R1) - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. 1.2. Patrimônio. 1.2.1. Componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 1.3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 1.4. Contas patrimoniais e de resultado. 1.4.1. Apuração de resultados. 1.4.2. Plano de contas. 1.5. Funções e estrutura das contas e Classificação das contas. 1.6. Regime de competência e regime de caixa. 1.7. Escrituração Contábil. Balancete de Verificação. 1.8. Operações com Mercadorias. 1.9. Estoques. 1.10. Depreciação. 1.10.1. Amortização. 1.10.2. Exaustão. 1.10.3. Redução ao valor recuperável de ativos. 1.11. Ativos intangíveis. 1.12. Análise econômico-financeira. 1.12.1. Indicadores de liquidez. 1.12.2. Indicadores de rentabilidade. 1.12.3. Indicadores de lucratividade. Análise vertical e horizontal. 1.13. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários de acordo com a lei 6.404/76 e suas atualizações. 1.14. Elaboração de demonstrações contábeis: de acordo a legislação societária e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC): Balanço patrimonial. 1.14.1. Demonstração do resultado do exercício. 1.14.2. Demonstração do Resultado Abrangente. 1.14.3. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 1.14.4. Demonstração do fluxo de caixa. 1.14.5. Demonstração do valor adicionado. 1.14.6. Notas Explicativas as demonstrações contábeis. 1.15. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC's) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 1.16. Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas atualizações. 1.17. Pronunciamentos - Comitê de Pronunciamentos Contábeis. **2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público.** 2.1. Conceito. 2.1.1. Campo de Aplicação. 2.1.2. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. 2.2 Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 2.3. Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.6 a 16.11. 2.4. Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO). 2.4.1. Receita Orçamentária. 2.4.1.1. Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. 2.4.2. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária. 2.4.3. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Despesas de Exercícios Anteriores. 2.5. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). 2.5.1. Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo Passivo e Patrimônio Líquido. 2.5.2. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. 2.5.3. Ativo Imobilizado. 2.5.4. Ativo Intangível. 2.5.5. Reavaliação. 2.5.6. Depreciação. 2.5.7. Amortização. 2.5.8. Exaustão. 2.5.9. Redução ao valor recuperável. 2.5.10. Transações sem Contraprestação. 2.6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 2.6.1. Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. 2.6.2. Classificação e Detalhamento das Contas do PCASP. 2.6.3. Conta contábil. 2.6.4. Natureza de Informações. 2.6.5. Registro Contábil. 2.7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). 2.7.1. Balanço Orçamentário. 2.7.2. Balanço Financeiro. 2.7.3. Balanço Patrimonial. 2.7.4. Demonstração das Variações Patrimoniais. 2.7.5. Demonstração do Fluxo de Caixa. 2.7.6. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. 2.7.7. Consolidação das Demonstrações Contábeis. 2.8. Registros Contábeis de Operações Típicas. 2.9. Procedimentos Contábeis Específicos (PCE). 2.9.1 Regimes Próprios de Previdência Privada (RPPS). 2.9.2. Dívida Ativa. 2.9.3. Parcerias Público-Privadas (PPP). 2.9.4. Consórcios Públicos. 2.9.5. Operações de Crédito. 2.9.16. Fundeb. 2.9.7. Precatórios em Regime Especial. **9. Legislações do município de Maringá:** Regimento Interno da Câmara Municipal de Maringá/PR; Lei Orgânica do Município de Maringá e Lei Complementar 239/98 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Maringá, [disponíveis em: http://www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao](http://www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao).

CARGO 405: Jornalista Repórter

Conhecimentos específicos: 1. Imagem corporativa. 2. Notícia institucional. 3. Relacionamento envolvendo assessoria de imprensa, fonte, meios de comunicação de massa. 4. Gerenciamento de crises. 5. Redação. 6. Edição. 7. Distribuição de informativos internos e externos, como jornal, releases e matérias jornalísticas para internet. 8. Redação Jornalística. 9. Comunicação organizacional. 10. Planejamento e organização de uma assessoria de imprensa. 11. A construção do relacionamento empresa, imprensa e outros grupos de relacionamento. 12. Técnicas de Reportagem e Entrevista. 13. Legislações do município de Maringá: Regimento Interno da Câmara Municipal de Maringá/PR; Lei Orgânica do Município de Maringá e Lei Complementar 239/98 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Maringá, [disponíveis em: http://www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao](http://www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao).