

**LÍNGUA PORTUGUESA
TODOS OS CARGOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
 - 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
 - 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
 - 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
 - 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.16 Pontuação.
 - 3.17 Colocação pronominal.

REFERÊNCIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido.Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro:Ed. Lucerna, 2007.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

MATEMÁTICA
CARGOS 6 E 7: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TELEFONISTA

PROGRAMA:

1. **Conjuntos Numéricos:** Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais: operações e representação gráfica dos números ordinais e cardinais e problemas envolvendo conjuntos numéricos. Intervalos: representação gráfica e operações, problemas com intervalos numéricos;
2. **Funções Reais:** Noção de função, domínio e imagem, interpretação e construção de gráficos e tabelas, funções definidas por fórmulas matemáticas, função afim e linear (raiz, coeficientes angular e linear), função quadrática (raízes, pontos de máximo e de mínimo, concavidade), função exponencial e logarítmica (expressão, construção e interpretação de gráficos e propriedades), resolução de problemas de aplicação.
3. **Sequências Numéricas:** Descrição pelo termo geral e por recorrência, lei de formação. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica: termo geral, interpolação e soma dos termos. Resolução de problemas envolvendo progressões.
4. **Matemática Financeira:** Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão proporcional, regra de três simples e composta, propriedades. Média aritmética e média ponderada. Porcentagem, juros simples e juros compostos.
5. **Sistema de Medidas:** comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades), sistema monetário brasileiro.
6. **Análise Combinatória e Probabilidade:** Princípio fundamental da contagem, permutações simples e com repetição, arranjos simples, combinações simples e problemas de aplicação que envolvem vários tipos de agrupamentos. Cálculo de probabilidades.
7. **Geometria: Plana:** Figuras geométricas planas (polígonos regulares e irregulares). Área e perímetro: polígonos, círculos e partes do círculo.
8. **Geometria Espacial:** Figuras geométricas espaciais: poliedros e poliedros regulares. Área de superfícies e volume: prismas, pirâmides, cilindros, cones, esferas.
9. **Geometria Analítica:** distância entre dois pontos e ponto médio em coordenadas cartesianas, equações geral e reduzida da reta; construção e interpretação gráfica; condições de paralelismo e perpendicularismo; intersecção de retas; distância de ponto à reta e entre retas paralelas, equações normal e reduzida da circunferência; posições relativas entre pontos, retas e círculos.

REFERÊNCIAS:

1. BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. **Curso de matemática**. 3ª edição. São Paulo: Moderna, 2003.
2. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática – contexto e aplicações**. Volume único. 3ª edição. São Paulo: Ática. 2009.
3. BONJORNIO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr, José Ruy. **Matemática Fundamental - Uma nova abordagem** - Volume único - Ensino Médio. São Paulo: Editora FTD, 2011.
4. PAIVA, Manoel. **Matemática – Volume 1, 2 e 3**. 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2009.

INFORMÁTICA
CARGOS 3, 4, 6 E 7: TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAL, TÉCNICO LEGISLATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TELEFONISTA

PROGRAMA:

1. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Word 2010 e seguintes:
(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
(b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizando as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
(c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão, Exibição e Suplementos, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos;

- (d) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar as Opções do Word; e
(e) utilizar a Ajuda.
2. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Excel 2010 e seguintes:
 - (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
 - (b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas;
 - (c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias e os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
 - (d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas;
 - (e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibição e Suplementos, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas;
 - (f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; e
 - (g) utilizar a Ajuda.
 3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Outlook 2010 e seguintes:
 - (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
 - (b) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Enviar/Receber, Pasta e Exibição;
 - (c) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas localizada no envio de novos e-mails das guias e grupos Mensagem, Inserir, Opções, Formatar Texto e Revisão; e
 - (d) utilizar a Ajuda.
 4. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Windows 7 Professional:
 - (a) identificar, caracterizar, utilizar, atualizar, configurar, exibir e personalizar a área de trabalho, o menu iniciar - Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte e Desligar;
 - (b) identificar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, utilizar e configurar, os menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, ícones, janelas, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
 - (c) propriedades da barra de tarefas e gerenciador de tarefas: utilizar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, configurar, fechar, minimizar e maximizar janelas utilizando os botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones através do teclado e mouse;
 - (d) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones;
 - (e) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar a Lixeira, Computador, configurações de data, hora e idioma;
 5. Conhecimentos práticos sobre Internet Explorer 9 e superiores:
 - (a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer;
 - (b) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer;
 - (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda;
 - (d) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e
 - (e) bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
 6. Conhecimentos práticos sobre o Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superiores:
 - (a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal Google Chrome;
 - (b) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

REFERÊNCIAS:

1. BRAGA, William Cesar. Windows 7 – Guia prático e rápido. Alta Books. 1a. Edição, 2011.
2. COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
3. COX, Joyce; Lambert, Joan, Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012.
4. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012.
5. JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
6. MANZANO, José Augusto N.G. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica, 2011.
7. Silva, Yara Regina, Internet Explorer 9, KOMEDI, 2013.

8. SOUSA, Sergio; Sousa, Maria Jose, Microsoft Office 2010 - Para Todos Nós. Lidel - Zamboni, 2011.
9. WALKENBACH, John, Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011.
10. COX, Joyce; Lambert, Joan, Microsoft Outlook 2010: Passo a Passo. Bookman, 2012.
11. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
12. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2010 e versões superiores).
13. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2010 e versões superiores).
14. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2010 e versões superiores).
15. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).
16. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em:
<https://support.google.com/chrome/?hl=ptBR&p=help&ctx=settings> Acesso em 30.06.2015.

INFORMÁTICA

CARGO 5: TESOUREIRO

PROGRAMA:

1. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Word 2010 e seguintes:
 - (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
 - (b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizando as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
 - (c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão, Exibição e Suplementos, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos;
 - (d) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar as Opções do Word; e
 - (e) utilizar a Ajuda.
2. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Excel 2010 e seguintes:
 - (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
 - (b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas;
 - (c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias e os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
 - (d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas;
 - (e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibição e Suplementos, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas;
 - (f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; e
 - (g) utilizar a Ajuda.
3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Outlook 2010 e seguintes:
 - (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
 - (b) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Enviar/Receber, Pasta e Exibição;
 - (c) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas localizada no envio de novos e-mails das guias e grupos Mensagem, Inserir, Opções, Formatar Texto e Revisão; e
 - (d) utilizar a Ajuda.
4. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Windows 7 Professional:
 - (a) identificar, caracterizar, utilizar, atualizar, configurar, exibir e personalizar a área de trabalho, o menu iniciar - Documentos, Imagens, Computador, Pannel de Controle, Dispositivos e

- Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte e Desligar;
 (b) identificar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, utilizar e configurar, os menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, ícones, janelas, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
 (c) propriedades da barra de tarefas e gerenciador de tarefas: utilizar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, configurar, fechar, minimizar e maximizar janelas utilizando os botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones através do teclado e mouse;
 (d) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones;
 (e) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar a Lixeira, Computador, configurações de data, hora e idioma;
5. Conhecimentos práticos sobre Internet Explorer 9 e superiores:
 - (a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer;
 - (b) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer;
 - (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda;
 - (d) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e
 - (e) bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
 6. Conhecimentos práticos sobre o Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superiores:
 - (a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal Google Chrome;
 - (b) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
 7. Conhecimento das funcionalidades do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
 - (a) conhecimentos de utilização do manual do SIAFI
 - (b) conhecimento dos subsistemas existentes no SIAFI.

REFERÊNCIAS:

1. BRAGA, William Cesar. Windows 7 – Guia prático e rápido. Alta Books. 1a. Edição, 2011.
2. COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
3. COX, Joyce; Lambert, Joan, Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012.
4. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012.
5. JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
6. MANZANO, José Augusto N.G. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica, 2011.
7. Silva, Yara Regina, Internet Explorer 9, KOMEDI, 2013.
8. SOUSA, Sergio; Sousa, Maria Jose, Microsoft Office 2010 - Para Todos Nós. Lidel - Zamboni, 2011.
9. WALKENBACH, John, Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011.
10. COX, Joyce; Lambert, Joan, Microsoft Outlook 2010: Passo a Passo. Bookman, 2012.
11. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
12. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2010 e versões superiores).
13. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2010 e versões superiores).
14. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2010 e versões superiores).
15. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).
16. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=ptBR&p=help&ctx=settings> Acesso em 30.06.2015.
17. SIAFI. Site do Tesouro Nacional. Manual Online de utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. Disponível em: <http://manuaisiafi.tesouro.fazenda.gov.br/> Acesso em 30.06.2015.

**CONHECIMENTOS GERAIS
TODOS OS CARGOS**

PROGRAMA:

1. História de Parobé.
2. História geral.
3. Geografia de Parobé.
4. Geografia Geral.
5. Atualidades nacionais, estaduais ou locais (notícias de jornais, revistas, rádio e televisão).

REFERÊNCIAS:

1. <http://www.parobe.rs.gov.br/>
2. Almanaque Abril 2015 – Editora Abril.
3. Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 1º semestre 2015. Editora Abril.
4. Jornais e revistas da atualidade.

**LEGISLAÇÃO
CARGOS 3, 4, 6 E 7: TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAL, TÉCNICO LEGISLATIVO, AUXILIAR
ADMINISTRATIVO E TELEFONISTA**

PROGRAMA:

1. Direito Administrativo.
2. Direito Constitucional.
3. Lei Orgânica de Parobé.
4. Regime Jurídico Único de Parobé.
5. Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

REFERÊNCIAS:

LEIS FEDERAIS

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988, incluídas as Emendas Constitucionais, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm Acesso em 30.06.2015.
2. BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm Acesso em 30.06.2015.
3. BRASIL. Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994 e retificação. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8883.htm Acesso em 30.06.2015.
4. BRASIL. Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm Acesso em 30.06.2015.
5. BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Lei da Improbidade Administrativa. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8429.htm Acesso em 30.06.2015.
6. BRASIL. Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Lei/L11079.htm, Acesso em 23.06.2015.

LEIS MUNICIPAIS

*Todas as legislações municipais estão disponíveis em <http://www.parobe.rs.gov.br/>

LEGISLAÇÃO
CARGO 5: TESOUREIRO

PROGRAMA:

1. Direito Administrativo.
2. Direito Constitucional.
3. Lei Orgânica de Parobé.
4. Regime Jurídico Único de Parobé.
5. Regimento Interno da Câmara de Vereadores.
6. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
7. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
8. Competência do Tribunal de Contas do RGS.
9. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

REFERÊNCIAS:

LEIS FEDERAIS

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988, incluídas as Emendas Constitucionais, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm Acesso em 30.06.2015.
2. BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm Acesso em 30.06.2015.
3. BRASIL. Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994 e retificação. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8883.htm Acesso em 30.06.2015.
4. BRASIL. Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm Acesso em 30.06.2015.
5. BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Lei da Improbidade Administrativa. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8429.htm Acesso em 30.06.2015.
6. BRASIL. Lei Federal nº. 11.079, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Lei/L11079.htm, Acesso em 23.06.2015.

*As demais legislações estão disponíveis em <http://www.parobe.rs.gov.br/>, <http://www.planalto.gov.br/>, <http://www1.tce.rs.gov.br/> e <http://www3.tesouro.gov.br/>

NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO 2: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.

- 1.6 Efeitos de sentido.
- 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
- 1.8 Recursos de argumentação.
- 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
 - 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
 - 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
 - 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
 - 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.16 Pontuação.
 - 3.17 Colocação pronominal.

REFERÊNCIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA

CARGO 2: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROGRAMA:

1. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Word 2010 e seguintes:
 - (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
 - (b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizando as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
 - (c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão, Exibição e Suplementos, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos;

- (d) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar as Opções do Word; e
(e) utilizar a Ajuda.
2. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Excel 2010 e seguintes:
(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
(b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas;
(c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias e os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
(d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas;
(e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibição e Suplementos, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas;
(f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; e
(g) utilizar a Ajuda.
3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Outlook 2010 e seguintes:
(a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
(b) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Enviar/Receber, Pasta e Exibição;
(c) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas localizada no envio de novos e-mails das guias e grupos Mensagem, Inserir, Opções, Formatar Texto e Revisão; e
(d) utilizar a Ajuda.
4. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Windows 7 Professional:
(a) identificar, caracterizar, utilizar, atualizar, configurar, exibir e personalizar a área de trabalho, o menu iniciar - Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte e Desligar;
(b) identificar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, utilizar e configurar, os menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, ícones, janelas, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
(c) propriedades da barra de tarefas e gerenciador de tarefas: utilizar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, configurar, fechar, minimizar e maximizar janelas utilizando os botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones através do teclado e mouse;
(d) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones;
(e) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar a Lixeira, Computador, configurações de data, hora e idioma;
5. Conhecimentos práticos sobre Internet Explorer 9 e superiores:
(a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer;
(b) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer;
(c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda;
(d) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e
(e) bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
6. Conhecimentos práticos sobre o Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superiores:
(a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal Google Chrome;
(b) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

REFERÊNCIAS:

1. BRAGA, William Cesar. Windows 7 – Guia prático e rápido. Alta Books. 1a. Edição, 2011.
2. COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
3. COX, Joyce; Lambert, Joan, Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012.
4. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012.
5. JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
6. MANZANO, José Augusto N.G. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica, 2011.
7. Silva, Yara Regina, Internet Explorer 9, KOMEDI, 2013.

8. SOUSA, Sergio; Sousa, Maria Jose, Microsoft Office 2010 - Para Todos Nós. Lidel - Zamboni, 2011.
9. WALKENBACH, John, Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011.
10. COX, Joyce; Lambert, Joan, Microsoft Outlook 2010: Passo a Passo. Bookman, 2012.
11. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
12. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2010 e versões superiores).
13. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2010 e versões superiores).
14. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2010 e versões superiores).
15. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).
16. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em:
<https://support.google.com/chrome/?hl=ptBR&p=help&ctx=settings> Acesso em 30.06.2015.

CONHECIMENTOS GERAIS

CARGO 2: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROGRAMA:

1. História de Parobé.
2. História geral.
3. Geografia de Parobé.
4. Geografia Geral.
5. Atualidades nacionais, estaduais ou locais (notícias de jornais, revistas, rádio e televisão).

REFERÊNCIAS:

1. <http://www.parobe.rs.gov.br/>
2. Almanaque Abril 2015 – Editora Abril.
3. Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 1º semestre 2015. Editora Abril.
4. Jornais e revistas da atualidade.

LEGISLAÇÃO

CARGO 02: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROGRAMA:

1. Direito Administrativo.
2. Direito Constitucional.
3. Lei Orgânica de Parobé.
4. Regime Jurídico Único de Parobé.
5. Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

REFERÊNCIAS:

LEIS FEDERAIS

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988, incluídas as Emendas Constitucionais, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm Acesso em 30.06.2015.
2. BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm Acesso em 30.06.2015.
3. BRASIL. Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994 e retificação. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8883.htm Acesso em 30.06.2015.
4. BRASIL. Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços

- comuns, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm Acesso em 30.06.2015.
5. BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Lei da Improbidade Administrativa. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8429.htm Acesso em 30.06.2015.
6. BRASIL. Lei Federal nº. 11.079, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2004-2006/2004/Lei/L11079.htm, Acesso em 23.06.2015.

LEIS MUNICIPAIS

*Todas as legislações municipais estão disponíveis em <http://www.parobe.rs.gov.br/>

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA CARGO 1: CONTADOR

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
 - 3.13 Orações reduzidas.
 - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.14 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.

2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA CARGO 1: CONTADOR

PROGRAMA:

1. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Word 2010 e seguintes:
 - (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
 - (b) abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, imprimir e configurar documentos utilizando as barras de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias, os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
 - (c) identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão, Exibição e Suplementos, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos;
 - (d) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar as Opções do Word; e
 - (e) utilizar a Ajuda.
2. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Excel 2010 e seguintes:
 - (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
 - (b) definir, identificar, alterar células, planilhas, e pastas;
 - (c) abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, os menus, os ícones, os botões, as guias e os grupos da Faixa de Opções, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
 - (d) selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas;
 - (e) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibição e Suplementos, para formatar, alterar, selecionar, configurar, células selecionadas;
 - (f) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar fórmulas; e
 - (g) utilizar a Ajuda.
3. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Outlook 2010 e seguintes:
 - (a) identificar, caracterizar, utilizar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, os componentes da janela, as funcionalidades, os menus, os ícones, a barra de ferramentas, as guias, os grupos e botões, os erros de revisão, o idioma, os modos de exibição do documento e zoom;
 - (b) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Página Inicial, Enviar/Receber, Pasta e Exibição;
 - (c) identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas localizada no envio de novos e-mails das guias e grupos Mensagem, Inserir, Opções, Formatar Texto e Revisão; e
 - (d) utilizar a Ajuda.
4. Terminologias e conhecimentos práticos sobre Microsoft Windows 7 Profissional:
 - (a) identificar, caracterizar, utilizar, atualizar, configurar, exibir e personalizar a área de trabalho, o menu iniciar - Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte e Desligar;
 - (b) identificar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, utilizar e configurar, os menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, ícones, janelas, utilizando o teclado (atalhos) ou mouse;
 - (c) propriedades da barra de tarefas e gerenciador de tarefas: utilizar, exibir, alterar, organizar,

- identificar, usar, configurar, fechar, minimizar e maximizar janelas utilizando os botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones através do teclado e mouse;
- (d) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones;
- (e) exibir, alterar, organizar, identificar, utilizar e configurar a Lixeira, Computador, configurações de data, hora e idioma;
5. Conhecimentos práticos sobre Internet Explorer 9 e superiores:
 - (a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer;
 - (b) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer;
 - (c) identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda;
 - (d) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e
 - (e) bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
 6. Conhecimentos práticos sobre o Google Chrome versão 26.0.1410.64 ou superiores:
 - (a) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal Google Chrome;
 - (b) identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
 7. Conhecimento das funcionalidades do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
 - (a) conhecimentos de utilização do manual do SIAFI
 - (b) conhecimento dos subsistemas existentes no SIAFI.

REFERÊNCIAS:

1. BRAGA, William Cesar. Windows 7 – Guia prático e rápido. Alta Books. 1a. Edição, 2011.
2. COX, Joyce. Windows 7: Passo a Passo. Editora: Bookman. 1a. Edição, 2010.
3. COX, Joyce; Lambert, Joan, Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012.
4. FRYE, Curtis, Microsoft Excel 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012.
5. JERRY, Joyce. Windows 7: rápido e fácil. Editora Bookman Companhia. 1a. Edição, 2011.
6. MANZANO, José Augusto N.G. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica, 2011.
7. Silva, Yara Regina, Internet Explorer 9, KOMEDI, 2013.
8. SOUSA, Sergio; Sousa, Maria Jose, Microsoft Office 2010 - Para Todos Nós. Lidel - Zamboni, 2011.
9. WALKENBACH, John, Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011.
10. COX, Joyce; Lambert, Joan, Microsoft Outlook 2010: Passo a Passo. Bookman, 2012.
11. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft, Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
12. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2010 e versões superiores).
13. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2010 e versões superiores).
14. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2010 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2010 e versões superiores).
15. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).
16. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 26.0.1410.64 ou superior (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=ptBR&p=help&ctx=settings> Acesso em 30.06.2015.
17. SIAFI. Site do Tesouro Nacional. Manual Online de utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. Disponível em: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/> Acesso em 30.06.2015.

CONHECIMENTOS GERAIS CARGO 1: CONTADOR

PROGRAMA:

1. História de Parobé.
2. História geral.
3. Geografia de Parobé.
4. Geografia Geral.

5. Atualidades nacionais, estaduais ou locais (notícias de jornais, revistas, rádio e televisão).

REFERÊNCIAS:

1. <http://www.parobe.rs.gov.br/>
2. Almanaque Abril 2015 – Editora Abril.
3. Guia do Estudante Atualidades – Vestibular + ENEM 1º semestre 2015. Editora Abril.
4. Jornais e revistas da atualidade.

LEGISLAÇÃO CARGO 1: CONTADOR

PROGRAMA:

1. Direito Administrativo.
2. Direito Constitucional.
3. Lei Orgânica de Parobé.
4. Regime Jurídico Único de Parobé.
5. Regimento Interno da Câmara de Vereadores.
6. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
7. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
8. Competência do Tribunal de Contas do RGS.
9. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

REFERÊNCIAS:

LEIS FEDERAIS

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988, incluídas as Emendas Constitucionais, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm Acesso em 30.06.2015.
2. BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm Acesso em 30.06.2015.
3. BRASIL. Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994 e retificação. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8883.htm Acesso em 30.06.2015.
4. BRASIL. Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm Acesso em 30.06.2015.
5. BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Lei da Improbidade Administrativa. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8429.htm Acesso em 30.06.2015.
6. BRASIL. Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos2004-2006/2004/Lei/L11079.htm, Acesso em 23.06.2015.

*As demais legislações estão disponíveis em <http://www.parobe.rs.gov.br/>, <http://www.planalto.gov.br/>, <http://www1.tce.rs.gov.br/> e <http://www3.tesouro.gov.br/>