



# CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ

## RETIFICAÇÃO N° 01 CONCURSO PÚBLICO N° 01/2017

A Presidente da Comissão Especial do Concurso Público da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade, retifica o Edital de Abertura nº 01.01/2017, a saber:

**Art. 1º** Fica **ACRESCIDO** no Edital de Abertura N° 01.01/2017, item 10. DAS FASES DO CONCURSO a TABELA 10.2.1- Cargo: Técnico em Informática I, passando a conter a seguinte divisão das áreas de conhecimentos:

**TABELA 10.2.1**

NÍVEL MÉDIO								
CARGOS	FASES	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER	
- Técnico em Informática I.	1ª	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO	
			Matemática	10	1,00	10,00		
			Legislação	10	1,00	10,00		
			Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00		
			Conhecimentos Específicos	40	1,50	60,00		
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>80</b>	-----	<b>100,00</b>	-----
	2ª	TÍTULOS	De acordo com o item 13	-----	-----	<b>10,00</b>	CLASSIFICATÓRIO	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>						<b>110,00</b>	-----	

**Art. 2º** Fica **RETIFICADO** no Anexo II do Edital de Abertura N° 01.01/2017, a disposição das áreas de conhecimentos e o conteúdo programático dos cargos a seguir, no que se refere à área de Conhecimentos Específicos para os cargos de Agente Administrativo I e Recepcionista I, passando a conter as seguintes redações:

AGENTE ADMINISTRATIVO I
<b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.
<b>Matemática:</b> Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. - Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. - Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. - Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações e Resolução de Problemas.
<b>Noções de Informática:</b> Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.
<b>Conhecimentos Específicos:</b> Conhecimentos básicos de administração: planejamento, organização, direção e controle. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. Organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações. Conhecimentos básicos sobre gestão de materiais. Organização do ambiente de trabalho. Aspectos gerais da redação oficial. Serviços Públicos: conceitos, elementos de definição, princípios e classificação. Atos e contratos administrativos. Lei Orgânica do Município de Foz de Iguaçu. Regimento Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu/PR. <a href="#">Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº17/1993)</a> , <a href="#">Constituição Federal 1988</a> .
AUXILIAR DE CONTABILIDADE I
<b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.
<b>Matemática:</b> Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. - Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. - Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. - Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações e Resolução de Problemas.
<b>Noções de Informática:</b> Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet

(chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

**Legislação:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 17/1993) e Constituição Federal de 1988.

**Conhecimentos Específicos:** Administração Pública: Disposições Gerais. Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 17/1993), Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu-PR e Regimento Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu-PR. Administração Pública financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. Noções Gerais de Licitação (Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02); Noções de Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação e campo de atuação, noções gerais. Orçamento público. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita Extra orçamentária; estágios da receita pública; dívida ativa; restituições de receitas. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa Extra orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência) e escrituração na Contabilidade Pública. Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria e a lei 4.320/64; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC T 16; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - STN) e NBC T 16.6, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - STN) e NBC T 16.6, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). E demais procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

**Matemática:** Números Reais; Números Complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações Exponenciais. - Medidas de Área; Medidas de Volume; Medidas de Grandezas Vetoriais; Trigonometria. - Função Afim; Função Quadrática; Função Polinomial; Função Exponencial; Função Logarítmica; Função Trigonométrica; Função Modular; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica. - Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não-euclidianas. - Análise Combinatória; Binômio de Newton; Probabilidade; Estatística, Matemática Financeira; Frações e Resolução de Problemas.

**Legislação:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 17/1993) e Constituição Federal de 1988.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. 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:** Conceitos Básicos de Sistemas de Informações. Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Linux, Windows e Windows Server: instalação e manutenção, estrutura e gerenciamento, comandos do console e conexão remota. Sistemas de arquivos. 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. Redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos, serviços e servidores WEB. Arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet. Software de navegação e exibição de páginas. Conhecimentos dos softwares dos pacotes (Microsoft Office e Libre Office). Softwares de correio eletrônico (Outlook, Thunderbird). Softwares utilitários e suas funções. Backup de arquivos. Segurança da informação: segurança nos sistemas operacionais solicitados, conceitos de certificação digital, criptografia, firewall, vírus de computador, Spyware, Malware, Phishing e Ransomware. Compartilhamento de arquivos em rede. Administração de usuários, grupos, permissões, controle de acesso. Conceitos de serviços de diretórios: Microsoft Active Directory. Virtualização: principais plataformas, conceitos básicos.

### TÉCNICO OPERACIONAL I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

**Noções de Informática:** Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

**Legislação:** Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 17/1993) e Constituição Federal de 1988.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. 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:** Conceitos Básicos ondas eletromagnéticas: frequência, amplitude e unidades de medida, Amplificação; EQUALIZAÇÃO: monofonia e estereofonia, Acústica (Transmissão ao vivo e transmissores em tempo real); Operação de áudio; Captação, gravação e seleção de sinais de áudio, processo de preparação, transmissão e recepção; ELETRÔNICA DE SONS: fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores, Crossover, amplificadores, compressores e Gate. Tipos de conectores e plugs; cabeamento, Noções de mixagem, Terminologia específica, graves, agudos, médios, e estática, Sonoplastia, Áudio analógico e áudio digital. ELEMENTOS DE SONOPLASTIA: Características sonoras dos diversos veículos (rádio, televisão, cinema, computador, Aparelho de som); Estúdio: tipos e tratamento acústico, Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação. MICROFONES: tipos, características técnicas,

posicionamento e balanceamento, Características dos periféricos básicos, amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores, cabine de controle; Domínio de terminologia específica dos tipos de microfones, Sistemas de RF e distribuição de antenas para microfones sem fio. CAIXAS ACÚSTICAS: manuseio e instalação, características técnicas de um alto-falante. MESA DE ÁUDIO: identificação e operacionalização de seus elementos, CD player e Mídias digitais, Conhecimento, operação e interligação de mesas de áudio, Microfones (Funcionamento, aplicação, posicionamento, instalação e operacionalização). EDIÇÃO DE ÁUDIO: Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos, Captação de sonoras, Equalização de informações em áudio, sinais eletrônicos e efeitos sonoros. PROGRAMAS DE EDIÇÃO EM GERAL: Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros. Conhecimentos dos softwares dos pacotes (Microsoft Office).

#### RECEPCIONISTA I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

**Noções de Informática:** Ambientes operacionais: Windows; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e broffice.org Calc); conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, e-mail, navegador de internet (chrome, internet explorer e mozilla firefox); busca e pesquisa na web.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. 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:** Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos. [Estatuto do Servidor Público Municipal \(Lei Complementar nº17/1993\)](#).

#### ANALISTA LEGISLATIVO I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. 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.

**Noções de Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

**Conhecimentos Específicos:** Direito Constitucional. Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento Público. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Processo Legislativo. Direito Administrativo. Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários. Lei Complementar nº 95/1998. Direito Tributário. Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade, Princípio da Anterioridade. Conceito de Tributo. Execução Fiscal. Direito Civil. Conceito. Pessoas: Personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Bens. Fatos Jurídicos. Ato Jurídico. Negócio Jurídico. Posse e Direitos reais. Desapropriação. Lei de Licitações. Conceito. Objeto. Princípios. Modalidades, Limites e Dispensa. Habilitação. Crimes e Penas. Administração Pública. Patrimônio público. Direito urbanístico. Redação oficial. Aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu, Regimento Interno – Resolução nº 30/2005, Estatuto dos Servidores – Lei Complementar 17/1993.

#### CONTADOR I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e

Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se.

**Noções de Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); Ambientes operacionais: Windows 7 e 8; Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer); Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Foz do Iguaçu e do estado do Paraná. Fatos atuais e amplamente divulgados nas mídias referentes à história recente e acontecimentos noticiados em nível municipal e estadual. 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:** Administração Pública: Disposições Gerais. Agente Público: função pública. Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 17/1993), Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu-PR e Regimento Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu-PR. Administração Pública: financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. Sistema Tributário Nacional e Finanças Públicas. Orçamento Público e Contabilidade Pública. Orçamento Público: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Evolução histórica do orçamento e sua correlação com o planejamento e os modelos de administração pública. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero; características do orçamento tradicional, do orçamento-programa; Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. O processo de elaboração da proposta orçamentária. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários e adicionais, remanejamento, transposições e transferências, endividamento e operações de crédito, reserva de contingência e passivos contingentes. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; controle e pagamento de Restos a Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas públicas: definição, classificação, classificação legal e estágios da receita; registros contábeis da previsão e arrecadação de Receitas Orçamentárias. Registro de Receitas Extra orçamentárias. Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação, classificação legal e estágios da despesa. Licitações: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02. Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos. O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual: prazos e competências para elaboração, aprovação e execução. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) - princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa de pessoal; limites para a dívida pública e mecanismos de transparência fiscal. Créditos Adicionais: finalidades, espécies, abertura, fontes de recursos para cobertura; registros contábeis. Contabilidade Pública: Conceito, divisão e campo de aplicação. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. Papeis da Secretária do Tesouro Nacional- STN e dos Órgãos Setoriais de Contabilidade (Lei nº 10.180/2001). Estrutura da contabilidade pública: estrutura do plano de contas e tabela de eventos, natureza das contas patrimoniais, natureza das contas de resultado modelo do plano de contas e codificação do plano de contas, sistemas de contas (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação). Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública. Variações patrimoniais: interferências, mutações, superveniências e insubsistências patrimoniais. Inventário: material permanente e de consumo. Dívida Ativa: inscrição, cobrança e baixas. Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública. Registro contábil das operações de crédito e respectivos resgates. Demonstrações contábeis e Levantamento de Contas: Balancetes, características, conteúdo e forma; Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais de acordo com a lei nº 4.320/64; Análise dos balanços públicos. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC T 16. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - STN) e NBC T 16.6, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - STN) e NBC T 16.6, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). E demais procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público.

**Art. 3º** Este termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Foz do Iguaçu, 13 de dezembro de 2017.

Samantha Ziemann de Souza Lima  
**Presidente da Comissão de Concurso Público**