



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2014

O Diretor Executivo da Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UTFPR, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, resolve divulgar a abertura das inscrições e estabelecer normas para a realização de Processo Seletivo destinado a selecionar Candidatos para o provimento de vagas, sob o Regime das Consolidações das Leis do Trabalho (CLT), para atender à Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da UTFPR - FUNTEF Curitiba, para o cargo de **Auxiliar Administrativo**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e executado em uma etapa, de caráter eliminatório e classificatório, visando o provimento gradual de vagas do Quadro de Pessoal da **FUNTEF-PR**, para o cargo referido no Anexo I deste Edital.
 - 1.1.1. O Processo Seletivo consistirá em prova de conhecimentos pertinentes à área a que se destina o cargo (conforme Anexo I).
- 1.2. O Processo Seletivo será realizado no Município de Curitiba - Paraná.
- 1.3. Os Candidatos aprovados e selecionados no Processo Seletivo serão contratados, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, por um período experimental de 90 (noventa) dias (Art. 443 § 2º alínea c da CLT). Ao final deste período será efetuada avaliação do desempenho e da adaptação do candidato com a finalidade de determinar sua efetivação ou não. O contrato de trabalho passará a vigorar por prazo indeterminado em caso de efetivação.

2. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 2.1. Por ocasião da contratação, será exigido do Candidato aprovado no Processo Seletivo:
 - 2.1.1. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, de que trata este Edital.
 - 2.1.2. Ter sido considerado apto no exame médico pré-admissional.
 - 2.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - 2.1.4. Ter idade mínima de 18 anos na data da admissão.
 - 2.1.5. Certidão de Casamento, se houver.
 - 2.1.6. Cédula de Identidade.
 - 2.1.7. Cadastro de Pessoa Física - CPF.
 - 2.1.8. Diploma ou Certificado de Conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo, de curso concluído até a data de admissão em Instituição reconhecida pelo MEC.
 - 2.1.9. Prova de quitação com o Serviço Militar para os Candidatos do sexo masculino (certificado de reservista ou de dispensa de incorporação).
 - 2.1.10. Prova de quitação com as obrigações eleitorais (apresentando os comprovantes da última eleição ou certidão de quitação eleitoral).
 - 2.1.11. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, se estrangeiro, com permanência definitiva no Brasil, nos termos da Lei. No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril e 1972.
 - 2.1.12. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da admissão.
- 2.2. Os documentos constantes no item anterior deverão ser apresentados na forma de fotocópia com o original para conferência ou fotocópia autenticada.
- 2.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 2.1 impedirá a admissão do candidato e o mesmo será eliminado do Processo Seletivo.
- 2.4. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo.

- 2.5. Os candidatos classificados serão convocados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação final do Processo Seletivo para apresentarem a documentação necessária à contratação e assumirem as vagas.
- 2.6. É facultado ao Candidato, quando da convocação, optar pelo chamamento em última oportunidade, por uma única vez, alertando-se, porém, que pode ocorrer o término da validade do Processo Seletivo, sem o aproveitamento do Candidato.
- 2.7. O Candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender qualquer pré-requisito deste Edital será considerado desclassificado do Processo Seletivo.
- 2.8. Os candidatos classificados no Processo Seletivo comprometem-se a manter atualizado o seu endereço junto à FUNTEF-PR. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FUNTEF-PR.
- 2.9. O candidato convocado para a admissão que deixar de apresentar-se no local indicado no prazo estabelecido será considerado desistente e, portanto, desclassificado do Processo Seletivo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição do candidato deverá ser efetuada somente via **INTERNET**, no endereço eletrônico www.funtefpr.org.br, onde existirá um *link* com o formulário para preenchimento destinado à participação no Processo Seletivo.
 - 3.1.1. O Candidato poderá efetuar sua inscrição, a partir das **10h00 do dia 11/08/2014 até às 23h59 do dia 11/09/2014.**
 - 3.1.2. O Candidato deverá pagar a importância correspondente à taxa de inscrição descrita no Anexo I deste Edital, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços.
 - 3.1.3. O pagamento deverá ser efetuado apenas em dinheiro, vedado o pagamento através de cheque.
 - 3.1.4. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
 - 3.1.5. No ato da inscrição, o Candidato terá, obrigatoriamente, que optar por um único cargo, não sendo aceitos quaisquer pedidos de alteração de cargo para o qual o Candidato se inscreveu.
 - 3.1.6. Após o preenchimento do formulário de inscrição e a conferência dos dados o Candidato deverá imprimir o boleto bancário, e pagá-lo em qualquer Banco, no horário bancário, até o dia **12/09/2014.**
 - 3.1.7. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o Candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de anulação do Processo Seletivo.
 - 3.1.8. A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento (data de pagamento conforme item 3.1.6) da taxa de inscrição.
 - 3.1.9. A partir de **16/09/2014**, o Candidato deverá consultar, via Internet, se sua inscrição foi confirmada, verificando o local de sua prova.
- 3.2. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.
- 3.3. As informações no preenchimento da inscrição são de exclusiva responsabilidade do Candidato.
- 3.4. O Candidato que fizer declarações falsas ou inexatas na ficha de inscrição, terá a mesma cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes.
- 3.5. Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las na ficha de inscrição, para que a **Comissão de Concursos Públicos Externos – COCPE**, possa verificar sua pertinência.
 - 3.5.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
 - 3.5.2. Os Candidatos abrangidos pelo item 3.5 deverão verificar, a aceitação da solicitação, na confirmação da inscrição, conforme item 3.1.9.
 - 3.5.3. Os candidatos portadores de necessidades especiais que necessitarem de alguma condição especial para fazer a prova, e não informarem devidamente conforme o item 3.5 perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.6. Em hipótese alguma o Candidato poderá prestar prova sem que esteja confirmada a sua inscrição.

- 3.7. Será disponibilizada no endereço eletrônico www.funtefpr.org.br a íntegra do Edital do Processo Seletivo.

4. DAS PROVAS

4.1. Prova Objetiva:

- 4.1.1. A prova terá conteúdo de acordo com o grau de escolaridade exigido, relação de conteúdo programático e número de questões de acordo com os quadros do Anexo I deste Edital.
- 4.1.1.1. Cada questão objetiva terá uma única alternativa correta.
- 4.1.2. O Candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das mesmas.
- 4.1.2.1. Será atribuído zero ponto à questão objetiva da prova, em que o Candidato marcar na Folha de Respostas mais de uma resposta, emenda, rasura ou marcação em grafite, ainda que legível, bem como àquela que não for assinalada na Folha de Respostas.
- 4.1.3. Será de inteira responsabilidade do Candidato, cumprir as instruções contidas no caderno de provas.
- 4.1.4. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do Candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no próprio caderno de provas, sendo que em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1. A prova será realizada no dia **21 de setembro de 2014**, nos locais indicados previamente na confirmação de inscrição, conforme item 3.1.9 deste Edital.
- 5.1.1. A prova será realizada no horário das 09h00 min às 12h00min, num total de 3 horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.
- 5.1.2. Os portões de acesso aos locais de prova ficarão abertos das 08h00min às 8h45min para a entrada de Candidatos.
- 5.1.3. Os Candidatos que chegarem após as 8h45min encontrarão os portões fechados perdendo o direito de fazer a prova.
- 5.1.4. O Candidato só poderá entregar a sua Folha de Respostas e retirar-se da sala, depois de decorridos no mínimo 01 hora de seu início.
- 5.1.5. O horário a ser seguido é o horário oficial de Brasília.
- 5.2. A prova deverá ser realizada pelo Candidato, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
- 5.3. Ao terminar a prova, o Candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 5.4. Para a realização da prova o Candidato deverá portar documento de identificação, caneta esferográfica tinta azul-escuro ou preta, lapiseira ou lápis e borracha.
- 5.4.1. Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros materiais.
- 5.5. No dia de realização da prova, **NÃO** será permitido ao Candidato permanecer no local da prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso contrário, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação ou conforme orientações no local. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do Candidato.
- 5.6. Não será permitido ao Candidato fumar nos ambientes internos.
- 5.7. Somente será permitida prestação da prova ao Candidato que exibir o documento oficial de identidade, no original ao adentrar no local de provas e em seguida assinar a lista de presença sob pena de ser considerado ausente.
- 5.7.1. Caso o original dos documentos abaixo citados tenham sido roubados ou furtados, o Candidato deverá comprovar essa condição por meio de BO (Boletim de Ocorrência) com data de expedição não superior a 30 dias.
- 5.7.2. Serão considerados como documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares. Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens,

Conselhos, etc). Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que por lei federal valem como identidade. Carteira do Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, com foto).

- 5.7.3. Havendo alguma dificuldade de identificação, será coletada a impressão datiloscópica do Candidato, como forma de identificação. Caso o Candidato se recuse na coleta, este será desclassificado.
- 5.8. **NÃO** será permitido durante a realização das provas, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais, e acompanhado por um membro da equipe de aplicação da Prova.
- 5.9. Não serão aplicadas provas em hipótese alguma, fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste Edital e comunicados através do site do Processo Seletivo.
- 5.10. É de responsabilidade exclusiva do Candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.11. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do Candidato na sua eliminação sumária do Processo Seletivo.
- 5.12. Os pertences pessoais, deverão ser guardados sob a carteira, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de permanência dos candidatos em sala.
- 5.13. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o Candidato que, durante a realização da prova:
 - 5.13.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer prova.
 - 5.13.2. Descumprir o item 5.5 e 5.6.
 - 5.13.3. Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os Candidatos.
 - 5.13.4. Recusar-se a entregar a Folha de Respostas ao término do tempo destinado para sua realização.
 - 5.13.5. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
 - 5.13.6. Descumprir as instruções contidas neste Edital e na Folha de Respostas.
 - 5.13.7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
 - 5.13.8. Utilizar ou tentar usar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Processo Seletivo.
 - 5.13.9. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o Candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação no Processo Seletivo, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O candidato que desejar interpor recurso às questões objetivas, deverá fazê-los nos dias 22 e 23/09/2014.
- 6.2. O recurso deverá ser formalizado, devidamente fundamentado, mediante requerimento eletrônico específico que estará disponível na internet, <http://www.funtefpr.org.br> no link específico para este Processo Seletivo.

7. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem a média geral igual ou superior a 5,0 (cinco).
- 7.2. As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 7.3. A última etapa do Processo Seletivo se constitui de exames médicos, aos quais, o candidato será submetido após a convocação e aceitação da vaga, sendo esta também de caráter eliminatório.
- 7.4. Os exames médicos têm a finalidade de verificar as condições físicas necessárias ao desempenho das funções do cargo postulado.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1. Maior de 60 anos, conforme Estatuto do Idoso.
- 8.2. Maior nota na prova Específica.

- 8.3. Maior nota na prova de Português.
- 8.4. Maior nota na prova de Informática.
- 8.5. Maior Idade, sendo considerado ano, mês e dia.

9. DOS RESULTADOS

- 9.1. O gabarito provisório será divulgado a partir de **21/09/2014** pela Internet, no endereço **www.funtefpr.org.br**.
- 9.2. O gabarito definitivo das questões objetivas será divulgado a partir do dia **02/10/2014**, após as 14 horas, na internet, no mesmo endereço eletrônico do Processo Seletivo.
- 9.3. A classificação do Processo Seletivo será divulgada, até o dia **07/10/2014**, na Internet, no mesmo endereço eletrônico do Processo Seletivo e nos murais de aviso da FUNTEF-PR, não se admitindo recurso desse resultado.
- 9.4. A publicação de que trata o sub-item anterior contemplará a lista geral de todos os candidatos obedecida a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no site **www.funtefpr.org.br**.
- 10.2. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano a contar da data de homologação do resultado final do Processo Seletivo, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja interesse por parte da FUNTEF-PR, na forma do disposto no inciso III do art. 37 da Constituição Federal.
- 10.3. A inscrição do Candidato importa no conhecimento e aceitação das condições previstas para o Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 10.4. Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas, sendo estas informações retiradas somente do Edital ou do endereço eletrônico do Processo Seletivo.
- 10.5. Serão mantidos pelo prazo de 02 (dois) anos, inexistente ação pendente, apenas o cadastro efetivado pela internet, a Folha de Respostas e os demais papéis serão incinerados.
- 10.6. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COCPE** - Comissão de Concursos Públicos Externos da FUNTEF-PR.
- 10.7. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação de candidato, desde que verificadas falsidades ou inexistências de declarações ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 10.8. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

Curitiba, 07 de agosto de 2014.

José Sollak
Diretor Executivo – FUNTEF-PR



ANEXO I

Editais Processo Seletivo 002/2014

NÍVEL MÉDIO

Taxa de inscrição: R\$ 30,00

1. Auxiliar Administrativo

Salário inicial: R\$ 1.300,00 + Benefícios (auxílio alimentação, vale-transporte)

Nº de vagas: 01 (uma) vaga

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos: Nível Médio Completo.

Atividades: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, compras, patrimônio e convênios, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Dar atendimento ao público e telefônico. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Configuração de etapas e pesos:

ETAPAS	PROVAS	PESOS	TIPO	Nº QUESTÕES
1ª	Específica	01	Classificatória e Eliminatória	20 (Objetivas)
	Português	01		10 (Objetivas)
	Informática	01		10 (Objetivas)
2ª	Exame Médico		Eliminatório	

Programa:

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

- 1) Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle.
- 2) Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação.
- 3) Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos.
- 4) Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento.
- 5) Noções de Administração de Materiais e Logística: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais.
- 6) Relações Humanas no Trabalho.
- 7) Organização do trabalho: prioridades e rotinas de trabalho.
- 8) Conhecimentos básicos em Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos.
- 9) Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.
- 10) Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.

Administração de Convênios:

- 1) Convênios na Administração Pública Federal – IN STN nº. 01/97.
- 2) Aspectos das Prestações de Contas Recursos Estado do Paraná: formalização, execução, fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros e demais repasses no âmbito estadual e municipal; Sistema Integrado de Transferências – SIT - RESOLUÇÃO Nº 28/2011.

Bibliografia Sugerida:

- Contabilidade, Contabilidade Básica. 5ª. Ed., São Paulo: Atlas, 2005.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade Pública. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- BRASIL. Código Tributário Nacional. Disponível em:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/codtributnaci/ctn.htm>
- BRASIL. Constituição Federal. Disponível em: www.planalto.gov.br/legislacao.
- BRASIL. Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas atualizações. Disponível em:
www.planalto.gov.br/legislacao.
- BRASIL. Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e suas atualizações. Disponível em:
www.planalto.gov.br/legislacao.
- BRASIL. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas atualizações. Disponível em:
www.planalto.gov.br/legislacao.
- BRASIL. Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas atualizações. Disponível em:
www.planalto.gov.br/legislacao.
- BRASIL. Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e suas atualizações. Disponível em:
www.planalto.gov.br/legislacao.
- BRASIL. Lei 11.638 de 28 de dezembro de 2007 e suas atualizações. Disponível em:
www.planalto.gov.br/legislacao.
- BRASIL. Medida Provisória nº 449 de 03 de dezembro de 2008. Disponível em:
www.planalto.gov.br/legislacao.
- BRASIL, Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 1, DE 15 DE JANEIRO DE 1997 - Celebração de Convênios. DOU de 31.1.97. Disponível em:
http://www.stn.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/IN1_97.pdf
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.
- COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. Estrutura Conceitual para a Elaboração e Apresentação das Demonstrações Contábeis. Disponível em: <http://www.cpc.org.br/pronunciamentosIndex.php>.
- CRC-PR. Demonstrações Contábeis: Aspectos Práticos – Elaboração e Apresentação conceitual de acordo com o
- CVM. Deliberação nº 539 de 14 de março de 2008. Disponível em:
<http://www.cvm.gov.br/port/snc/Normas.asp>.
- CVM. Instrução CVM nº 469 de 02 de maio de 2008. Disponível em:
<http://www.cvm.gov.br/port/snc/Normas.asp>.
- IFRS. Disponível em: http://www.crcpr.org.br/new/content/download/2011_demonstracoesContabeis.pdf.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. 7. ed., São Paulo: Atlas, Equipe de professores da FIECAFI/USP, 2007.
- KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública. 11. ed. São Paulo: Ática, 2010. 7. ed. São Paulo: Ática, 2009.
- MANUAL DE PRÁTICAS CONTÁBEIS: Aspectos Societários e Tributários. 2. ed. São Paulo: Ática, 2011.
- MATARAZZO, Dante Carmine. Análise Financeira de Balanços: Abordagem Gerencial. 7ª ed.. São Paulo: Atlas, 2010.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração.
- MONTANA, Patick J. Administração. 2. Ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
- NEVES, Silvério das / VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez. Contabilidade Avançada. 14. ed. – São Paulo: Frase Editora, 2005.
- NETO, Alexandre Assaf. Estrutura e Análise de Balanços: Um enfoque econômico-financeiro. 8ª Ed – São Paulo: Atlas, 2007.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária. 6. ed.. São Paulo: Atlas, 2008.
- PAES, Marilena Leite Paes. Arquivo: Teoria e prática. 3. Ed. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas, 2008.
- PIRES, João Batista Fortes de Souza. Contabilidade Pública – Orçamento Público e Fiscal – Teoria e Prática. 7ª Ed – Brasília: Franco & Fortes, 2002.
- RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 24 ed. Reform. São Paulo: Saraiva, 2003.
- RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Intermediária. 2ª Ed. – São Paulo: Saraiva, 2009.
- SANTOS, José Luiz dos; GOMES, José Mário Matsumura; FERNANDES, LUCIANE ALVES; SCHMIDT, Paulo.
- SICAP - Sistema de Cadastro e Prestação de Contas. <http://www.fundata.org.br/sicap.htm>.
- SILVA, Marilene Luzia da. Administração de Departamento de Pessoal. São Paulo: Érica, 2001.
- TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. RESOLUÇÃO Nº 28/2011. Sistema Integrado de Transferências – SIT. Disponível em: <http://www.tce.pr.gov.br/Publicacao.aspx?P=588479>.

Sites:

Receita Federal do Brasil. <http://www.receita.fazenda.gov.br/>

Banco Central do Brasil. <http://www.bc.gov.br/>

Ibracon. <http://www.ibracon.com.br/ibracon/Portugues/>

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos informativos e argumentativos e de textos de ordem prática (instruções, cartas, ofícios e memorandos).

Domínio da norma do português contemporâneo, sob os seguintes aspectos:

- a) coesão e coerência textuais;
- b) estruturação da frase e de períodos complexos;
- c) uso e compreensão de vocabulário apropriado;
- d) pontuação;
- e) concordância verbal e nominal;
- f) emprego de pronomes, verbos, preposições, conjunções e advérbios;
- g) emprego da crase;
- h) uso dos porquês.
- i) grafia e
- j) acentuação.

Bibliografia Sugerida:

AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2009.

BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da Língua Portuguesa*. Lucerna, 2001.

DICIONÁRIO HOAUISS DA LÍNGUA PORTUGUESA. São Paulo: Objetiva.

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

INFORMÁTICA:

Utilização do sistema operacional Windows 7: acessar, instalar e remover aplicativos. Manipulação de arquivos: copiar, apagar e mover arquivos dentro do Windows utilizando o Windows Explorer.

Conhecimentos em edição de textos (Microsoft Word 2010): criação e formatação de documentos.

Conhecimentos em planilha eletrônica (Microsoft Excel 2010): criação e formatação de planilhas.

Conhecimentos em criação de apresentações (Microsoft PowerPoint 2010). Windows 7: noções básicas de segurança (firewall, antivírus, *phishing*, *spam*).

Bibliografia Sugerida:

ALVES, William Pereira. *Informática – Microsoft Office Word 2010 e Microsoft Excel 2010*. Editora Érica. 1a. Edição, 2012.

ANDRADE, Maria Angela Serafim de. *Powerpoint 2010*. Editora Senac São Paulo. 1a. Edição, 2011.

BOUSQUET, Michele. *A Internet em Pequenos Passos*. Editora Nacional. São Paulo, 2005.

BRAGA, William Cesar. *Windows 7 – Guia prático e rápido*. Editora Alta Books. 1a. Edição, 2011.

COX, Joyce. *Microsoft Powerpoint 2010 – Passo a passo*. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011.

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

FRYE, Curtis. *Microsoft Excel 2010 – Passo a passo*. Editora Bookman Companhia Ed. 1a. Edição, 2011

SILVA, Gilson Marques da. *Segurança da Informação Para Leigos - Como Proteger Seus Dados, Micro e Familiares Na Internet*. Editora Ciência Moderna. 1a Edição, 2011.