



**Concurso Público nº 01/2020**

**Edital de Retificação nº 01**

A Prefeitura do Município de Mauá, através da Secretaria de Administração e Modernização, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e, de acordo com o item 10.16 do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2020, torna pública a RETIFICAÇÃO do referido Edital, conforme segue:

I. Fica Retificado o Conteúdo Programático dos cargos abaixo.

Onde se lê:

**FISCAL DE TRIBUTOS I**

Classificação Contábil conforme Lei 6.404; Escrituração Contábil; Elaboração de Balancete; Elaboração da Demonstração de Resultado do exercício; Elaboração de Balanço, DOAR e Capital Circulante Líquido; Análise de Balanço; Equivalência Patrimonial; Avaliação de Ativos; Custos Apropriados à Produção; Custos Fixos, Custo Total, Preço de Venda Unitário; Operação de Compra e Venda de Mercadorias para Revenda; Operações com Imobilizado; Avaliação de Estoque (UEPS, PEPS, Média Ponderável Móvel); Princípios Contábeis; Auditoria; Normas de Auditoria e Parecer de Auditoria; Perícia Contábil; Livros Contábeis e Fiscais; Lançamento Fiscal; Contabilização de Folha de Pagamento; Código de Ética do profissional de Contabilidade; Demonstrações Contábeis Consolidadas; Contabilidade Pública – Lei da Responsabilidade Fiscal. Código Tributário Nacional. Lei Municipal 1880/83 e suas alterações.

Leia-se:

**FISCAL DE TRIBUTOS I**

Classificação Contábil conforme Lei 6.404; Escrituração Contábil; Elaboração de Balancete; Elaboração da Demonstração de Resultado do exercício; Elaboração de Balanço, Capital Circulante Líquido; Análise de Balanço; Equivalência Patrimonial; Avaliação de Ativos; Custos Apropriados à Produção; Custos Fixos, Custo Total, Preço de Venda Unitário; Operação de Compra e Venda de Mercadorias para Revenda; Operações com Imobilizado; Avaliação de Estoque (UEPS, PEPS, Média Ponderável Móvel); Princípios Contábeis; Auditoria; Normas de Auditoria e Parecer de Auditoria; Perícia Contábil; Livros Contábeis e Fiscais; Lançamento Fiscal; Contabilização de Folha de Pagamento; Demonstrações Contábeis Consolidadas; Contabilidade Pública – Lei da Responsabilidade Fiscal. Código Tributário Nacional. Lei Complementar nº 21/2014 e suas alterações. Decreto Municipal nº 8.040/2015 e alterações. Lei Complementar 123/2006. Lei Complementar 128/2008. Resolução CGSN 14/2018 (Simples Nacional). Lei Complementar Federal 116/2003. Lei Complementar Federal nº 5.172/1966.

Onde se lê:

**HISTORIADOR I**

História e Sociedade. Historiografia brasileira. História e Cultura. Cultura e identidade. História e memória social. Patrimônio cultural material e imaterial. Patrimônio cultural e cidadania. Políticas públicas de memória, cultura e patrimônio. Políticas de educação patrimonial. Memória oral e cultura. Identidades culturais e pós-modernidade e nova historiografia social. História e representações culturais. Teoria e metodologia da História. Regimes de historicidade. Micro história e movimentos sociais. Poder e construção do discurso historiográfico nacional. Metodologia de investigação histórica. Planejamento e gestão de espaços de memória e instituições culturais. Processos de formação de públicos, intermediação e acesso de acervos culturais e históricos. Programação de espaços expositivos e gestão de museus. Gestão cultural. Planos de Cultura (estadual e nacional). Políticas culturais no Brasil e no Paraná. O Brasil no



atual contexto internacional. História do Paraná: o processo de ocupação e produção no espaço paranaense, aspectos históricos, políticos, econômicos e culturais. Município de Mauá: aspectos históricos, políticos, econômicos e culturais.

Leia-se:

### **HISTORIADOR I**

História e Sociedade. Historiografia brasileira. História e Cultura. Cultura e identidade. História e memória social. Patrimônio cultural material e imaterial. Patrimônio cultural e cidadania. Políticas públicas de memória, cultura e patrimônio. Políticas de educação patrimonial. Memória oral e cultura. Identidades culturais e pós-modernidade e nova historiografia social. História e representações culturais. Teoria e metodologia da História. Regimes de historicidade. Micro história e movimentos sociais. Poder e construção do discurso historiográfico nacional. Metodologia de investigação histórica. Planejamento e gestão de espaços de memória e instituições culturais. Processos de formação de públicos, intermediação e acesso de acervos culturais e históricos. Programação de espaços expositivos e gestão de museus. Gestão cultural. Planos de Cultura (estadual e nacional). Políticas culturais no Brasil. O Brasil no atual contexto internacional. Município de Mauá: aspectos históricos, políticos, econômicos e culturais.

Onde se lê:

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

Teoria da Administração:

Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.

Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Função OSM (organização, sistemas e métodos).

Administração Pública

Governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos.

Princípios básicos da administração, poderes e deveres do administrador público.

Atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação.

Licitação: conceito, finalidades, princípios;

Serviços Públicos: conceito e classificação, serviços concedidos, serviços permitidos, serviços autorizados, agências reguladoras, parceria público-privada.

Planejamento, orçamento e Contabilidade Pública:

Orçamento público: conceitos e elementos básicos,

Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios.

Execução do orçamento e controle da execução orçamentária.

Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios e objetivos, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.



Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000 (Responsabilidade Fiscal). MEIRELLES, Hely L. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. Lei no. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Lei no. 10.520/02 e Decreto nº 3.555/00 (Pregão).

Lei nº 4.320 - de 17 de março de 1964 - Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Orgânica do Município

Leia-se:

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

II – Fica retificado o Quadro I do Item 1.2

Onde se lê:

Código	Denominação do Cargo	Requisito Mínimo para provimento	Vagas	Vagas para Candidatos com Deficiência	Vagas para Candidatos Negro	Venc. Básico Inicial R\$	Jornada Semanal
69	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	0	3.595,46 + Gratificação **	20h
73	Médico Generalista	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	0	3.595,46 + Gratificação **	20h

Leia-se:

Código	Denominação do Cargo	Requisito Mínimo para provimento	Vagas	Vagas para Candidatos com Deficiência	Vagas para Candidatos Negro	Venc. Básico Inicial R\$	Jornada Semanal
69	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo em Medicina. Registro no CRM	1	0	0	3.595,46 + Gratificação **	20h
73	Médico Generalista	Ensino Superior Completo em Medicina. Registro no CRM	1	0	0	3.595,46 + Gratificação **	20h



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**

---

As demais disposições do edital permanecem inalteradas.

Mauá, 13 de Março de 2020

**Marcos Eduardo Camargo Maluf**  
**Secretário de Administração e Modernização**