

ANEXO III CONTEUDO PROGRAMÁTICO

PARA A FUNÇÃO DE CALCULISTA - Nível Superior

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de textos. Concordâncias Verbal e Nominal. Regência. Verbos. Ortografia.

MATEMÁTICA

Aplicação de juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Taxas anuais, mensais e diárias. Equivalência de taxas. Sistemas de amortização. Funções lineares, quadráticas e exponenciais. Progressão aritmética e geométrica. Valor presente, valor futuro, taxa e amortização periódica.

INFORMÁTICA

Criação, edição e formatação de planilhas eletrônicas, utilizando o Excel 2003, incluindo a elaboração de fórmulas, utilizando funções aritméticas, lógicas de procura e de referência; elaboração e edição de gráficos. Edição e formatação de textos, utilizando o Word 2003.

Processo Civil/Trabalhista

Noções das etapas do processo civil com ênfase às fases do conhecimento e de execução. Atos processuais. Dos prazos: contagem, verificação e penalidade. Das Citações e das Intimações. Da sentença e da coisa julgada. Título judicial e extrajudicial.

Direito Constitucional

Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres individuais e coletivos; Dos Direitos sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos políticos; Dos Partidos políticos. Dos Servidores Públicos. Sistema Financeiro Nacional.

Direito Civil

Pessoas de direito público e privado. Noções de juros, multa e cláusula penal nos contratos. Juros legais e convencionais. Juros remuneratórios e moratórios. Correção monetária. Anatocismo e capitalização dos juros. Efeitos do não pagamento do principal e dos juros no vencimento.

Direito Tributário

Noções de tributos, espécies de tributos com ênfase aos impostos e às contribuições previdenciárias. Competências constitucionais para a tributação. Limitação da competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Imposto de Renda: sujeitos, fato gerador, lançamento e alíquotas. Contribuições Sociais: conceito, espécies e alíquotas. A taxa Selic.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Noções de Atos Administrativos. Direitos e deveres do Servidor Público (Lei Estadual nº 6.123/68)

PARA A FUNÇÃO DE OPERADOR DE PLANILHA - Nível MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de textos. Ortografia. Acentuação.

MATEMÁTICA

Aplicação de juros simples. Regras de três simples. Taxas anuais, mensais e diárias. Progressão aritmética.

INFORMÁTICA

Criação, edição e formatação de planilhas eletrônicas, utilizando o Excel 2003, incluindo a elaboração de fórmulas, utilizando funções aritméticas, lógicas de procura e de referência; elaboração e edição de gráficos. Edição e formatação de textos, utilizando o Word 2003.

Processo Civil/Trabalhista

Noções das etapas do processo civil com ênfase às fases de conhecimento e de execução.

Direito Constitucional

Direitos e Garantias fundamentais; Direitos e Deveres individuais e coletivos, Direitos Sociais, Nacionalidade, Direitos Políticos, Partidos Políticos.

Direito Civil

Noções de juros, multa e cláusula penal nos contratos. Correção monetária.

Direito Tributário

Noções de tributo, com ênfase aos impostos e às contribuições previdenciárias; conceitos, sujeitos ativo e passivo, fato gerador, lançamentos e alíquota.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Direitos e deveres do Servidor Público (Lei Estadual nº 6.123, 20/07/1968).