

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU –
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016
ANEXO VIII – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

Importante:

- Em todas as questões serão utilizadas as normas ortográficas promulgadas pelo Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 (Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).
- A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

Cargo: Técnico em Arquivo - Nível Médio

1. Língua Portuguesa:

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Conotação e Denotação (figuras de linguagem). 3. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. 4. Classes gramaticais. 5. Períodos simples e compostos. 6- Relações de coordenação e subordinação. 7. Regência verbal e nominal. 8. Emprego dos tempos verbais. 9- Emprego do acento indicativo de crase. 10. Emprego e colocação dos pronomes. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Emprego dos sinais de pontuação. 13. Sistema ortográfico vigente. 14. Acentuação gráfica.

2. Estatuto dos Funcionários do Município de Nova Iguaçu

Disponível em: www.funrio.org.br

3. Noções de Informática

Microsoft Windows 7 em português: conhecimentos básicos; manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões; procedimentos de backup; Windows Explorer; interação com os aplicativos do Microsoft Office. Microsoft Word 2010 em português: Conhecimentos básicos; edição e formatação de textos. Microsoft Excel 2010 em português: Conhecimentos básicos; criação de planilhas e gráficos; uso de fórmulas, funções e macros; configurar página; impressão; formatação; obtenção de dados externos. Conceitos de Redes, Internet e Intranet: Conhecimentos básicos, serviços e aplicativos utilizados na Internet; navegadores web (Internet Explorer, Firefox e Chrome); mecanismos de busca avançada no Google. Segurança para microcomputadores: tipos de ameaças e mecanismos de defesa.

4. Regimento da Câmara Municipal de Nova Iguaçu

Disponível em: www.funrio.org.br

5. Conhecimentos Específicos

Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Legislação: Lei n.º 5.433/1968 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências; Lei n.º 8.159/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; Decreto n.º 1.799/1996 – Regulamenta a Lei n.º 5.433/1968; Decreto n.º 4.073/2002 – Regulamenta a Lei n.º 8.159/1991.

Manual de Gestão de Documentos

Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD). 2. Fundamentos do PGD: gestão de documentos, funções arquivísticas, identificação, classificação, avaliação. 3. Metodologia do PGD: Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD), Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos. 4. Controle de acesso: documentos ostensivos, documentos sigilosos, acesso a informações pessoais, competências para a classificação de grau de sigilo, critérios para determinação do grau de sigilo, atendimento ao cidadão. 5. Conservação de documentos: manuseio, acondicionamento, área de guarda.

Disponível em Manual de Gestão de Documentos. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Público. 2012. Partes 2, 3, 4, 5 e Glossário.

<http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf>

ou

www.funrio.org.br