

**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 Legislativo - 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

Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Conhecimentos de Administração: Administração pública: conceito, e princípios básicos. Poderes. Serviços Públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Licitação: conceito, princípios, modalidades. Noções De Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º a 13º); Da Organização do Estado – Da Administração Pública (arts. 37º ao 41º); Da Organização dos Poderes – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º); Da Tributação e do Orçamento – Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 156); Das Finanças Públicas (arts. 163º a 169º); Da Ordem Econômica e Financeira – (arts. 170º a 174º); Noções de Direito Financeiro: Lei de Responsabilidade Fiscal.