

**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: Agente Administrativo - 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

Procedimentos administrativos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Atos administrativos de uso mais frequentes: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços.

5.1 Manual de Redação Oficial

1. Fundamentos éticos. 2. Fundamentos de Linguagem: impessoalidade, correção e objetividade, clareza e concisão, coerência e coesão, padronização. 3. Fundamentos Legais. 4. Ato Administrativo: classificação dos Atos Administrativos, espécies de Atos Administrativos. 5. Espécies documentais padronizadas: apostila, ata, atestado, ato, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, pauta de reunião, portaria, relato de reunião, relatório, requerimento, resolução.

Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Governo do Estado do RJ. Arquivo Público. - 2014.

Disponível em:

http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual_redacao_oficialrj.pdf

ou

www.funrio.org.br

5.2 Manual de Gestão de Protocolo

1. Gerenciamentos de unidades protocoladoras: Cadastro Único de Unidades Protocoladoras, cadastramento, cancelamento de cadastro, reativação de cadastro, Numeração Única de Protocolo. 2. Atividades de protocolo: produção de documentos, padronização da estrutura documental, anexação de documentos a documentos, tramitação de documentos e processos, recepção de documentos e processos, distribuição interna, expedição de documentos e processos, arquivamento de documentos e processos, desarquivamento de documentos e processos, vista e cópia de documentos e processos. 3. Procedimentos processuais: autuação, autuação de

documentos com classificação de precedência, autuação de processos e instrução de documentos com classificação de sigilo e informações pessoais, instrução e numeração de folhas, Emenda Carmim, abertura e encerramento de volumes, anexação de documentos a processos, juntada de processos, apensação de processos, desapensação de processos, desentranhamento de peças processuais, desmembramento de peças processuais, acautelamento de processos, desacautelamento de processos, extinção de processos, desistência de processos, encerramento de processos, reabertura de processos, reconstituição de processos, digitalização de documentos em processos administrativos. 4. Procedimentos legais de Atos Administrativos: anulação de Atos Administrativos, revogação de Atos Administrativos, convalidação de Atos Administrativos.

Manual de Gestão de Protocolo. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Público. RJ: 2013. Partes 2, 3, 4 e Glossário.

Disponível em: <http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20protocolo2.pdf>

ou

www.funrio.org.br