



Câmara Municipal de São João de Meriti/RJ

Técnico Administrativo

Língua Portuguesa

| | |
|---|----|
| Compreensão e Interpretação de textos; | 1 |
| Aspectos lingüísticos: variações lingüísticas e funções da linguagem; | 2 |
| Tipologia textual. | 8 |
| Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e cargo; | 14 |
| Sintaxe do período simples e composto; | 40 |
| Concordância nominal e verbal; | 44 |
| Regência nominal e verbal; | 47 |
| Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. | 51 |

Raciocínio Lógico

| | |
|---|----|
| 1. Estruturas lógicas; | 1 |
| 2. Lógica de argumentação; | 9 |
| 3. Diagramas lógicos; | 14 |
| 4. Álgebra; | 20 |
| 5. Geometria plana e espacial (áreas, distâncias e volumes das principais figuras e sólidos); | 24 |
| 6. Princípios de contagem; | 32 |
| 7. Matemática financeira (juros e descontos simples e compostos); | 36 |
| 8. Porcentagem, razões, proporções, regra de três simples, regra de três composta, grandezas proporcionais; | 40 |
| 9. Probabilidade; | 51 |
| 10. Análise Combinatória (princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações); | 55 |
| 11. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG). | 55 |

Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal

| | |
|---|----|
| Regimento Interno da Câmara Municipal de São João de Meriti | 1 |
| Lei Orgânica do Município de São João de Meriti | 31 |

Noções de Administração Pública

| | |
|--|----|
| Conceito, princípios, estrutura, histórico, reformas administrativas, modelos teóricos. | 1 |
| Gestão de pessoas no setor público – conceito, tipos, regime de trabalho, forma de acesso e investidura | 12 |
| Disposições Constitucionais sobre os Agentes Públicos. Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Federais – Lei Federal nº 8.112/90. | 14 |

Noções de Direito Administrativo

| | |
|--|---|
| Princípios administrativos. | 1 |
| Administração pública – administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. | 3 |

| | |
|--|----|
| Poderes administrativos – espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia, uso e abuso do poder. | 8 |
| Atos Administrativos – requisitos, atributos, desfazimento, convalidação, conversão, classificação, espécie. | 12 |

Noções de Orçamento Público

| | |
|--|----|
| Conceito, tipos, princípios orçamentários e espécies. | 1 |
| Orçamento na Constituição Federal. | 6 |
| Créditos adicionais. | 16 |
| Processo orçamentário. | 17 |
| Descentralização orçamentária e financeira. | 23 |
| Receita pública: conceito, classificação, estágios, dívida ativa. | 25 |
| Despesa pública: conceito, classificação, estágios, resto a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos. | 37 |
| Lei 4.320/64. | 43 |

Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais

| | |
|--|----|
| Classificação de materiais – sistemas de codificação de materiais, atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. | 1 |
| Gestão de Estoques – objetivos, métodos de previsão, custos, níveis, avaliação, classificação ABC, lote econômico de compras, sistemas de controles, nível de serviço. | 11 |
| Operações de Almoxarifado – recebimento, armazenagem e distribuição, entrada de materiais, conferência, regularização, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (leiaute), controle de materiais perecíveis, inventário físico, acurácia dos estoques. | 17 |
| Gestão patrimonial – tombamento de bens, controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, incorporação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, depreciação, alterações e baixa de bens, classificação de bens imóveis, administração e manutenção de bens imóveis, ingresso e alienação de bens imóveis. | 26 |
| Compras no Setor Público – conceito, princípios, modalidades, cotação eletrônica, estimativa do valor da contratação, tipos, fases, procedimentos, sistema de registro de preços, prazos, contratação direta, contratos administrativos, tipos de contrato, formalização de contrato, cláusulas necessárias aos contratos, duração dos contratos, alteração dos contratos, garantia contratual, rescisão contratual, sanções. | 33 |
| Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações. | 46 |
| Lei Federal nº 10.520/02. | 78 |
| Decreto Federal nº 7.892/13. | 81 |
| Decreto Federal nº 99.658/90. | 87 |
| Instrução Normativa nº 205 de 8/4/88 e Instrução Normativa nº 5 de 27/6/2014. | 90 |

Noções de Arquivo

| | |
|---|----|
| Conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. | 1 |
| Arquivos correntes, intermediários e permanentes. | 7 |
| Sistemas e métodos de arquivamento. | 9 |
| Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Avaliação de documentos. | 11 |
| Tipologias documentais e suportes físicos. | 14 |
| Arranjo em arquivos permanentes. | 17 |
| Gestão arquivística de documentos eletrônicos. | 18 |
| Gestão de documentos: Objetivos e fases. | 21 |
| Procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo. | 22 |
| Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza. | 24 |
| Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividades de documentações e pautas de reuniões. | 24 |
| Avaliação de documentos. | 51 |