



Município de Rio das Ostras/RJ

Agente Administrativo

Português

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos (verbais e não verbais); características de textos descritivos, narrativos e dissertativos.1
2. Aspectos morfológicos e semânticos das palavras: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; linguagem figurada; reconhecimento das classes gramaticais; 10
- Mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 35
3. Processos de constituição dos enunciados: coordenação e subordinação; 40
- Concordâncias verbal e nominal. 45
4. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação..... 48

Lei Orgânica do Município

1. Símbolos municipais. 2. Competências e- Poderes do Município. 3. Câmara Municipal: posse, membros, atribuições e competências privativas, funcionamento. 4. Mesa Diretora: eleição, atribuições e composição. 5. Conceitos sobre Legislativa, Sessão Legislativa, sessões da Câmara e Comissões. 6. Exame público das contas municipais. 7. Prefeito Municipal: Competências, privativas, posse, substituição, proibições, licenças. Leis de sua iniciativa. 8. Atos administrativos de sua competência e seus conteúdos específicos. 9. Publicidade dos Atos. 10. Contas municipais, controle interno integrado. 11. Leis orçamentárias e suas características. 12. Tributos municipais. 13. Distritos: requisitos para criação. 14. Conselho Distrital e Administrador Distrital... ..1

Conhecimentos Gerais sobre Rio das Ostras

1. Origem e dados históricos da região em que o Município se situa. Ocupação inicial e povoamento. Primeiras construções e atividades econômicas. Evolução histórica e administrativa. Habitantes nas diferentes fases e possíveis legados. Emancipação e desenvolvimento de Rio das Ostras: fatores determinantes1
2. Situação atual. Aspectos físicos e geográficos do Município: população, localização, área, limites municipais, distritos, características urbanas, atividades econômicas predominantes. Diversidade e manifestações culturais e artísticas. Corporações e grupos locais. Patrimônio cultural histórico e arquitetônico. Atrações turísticas, culturais e de lazer, datas comemorativas e destaques do Município. Posição do Município na divisão regional turística do Estado. Aspectos e indicadores sociais, econômicos e financeiros. Serviços municipais. De acordo com o documento "Informações sobre o Município de Rio das Ostras", disponível no site do IBAM2

Matemática

1. Conjuntos.....	1
2. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais.	4
3. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação.	6
4. Múltiplos e Divisores: Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e 5. Divisibilidade por 10, 100, 1000. Máximo Divisor Comum. Decomposição em fatores primos.	9
5. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. 6. Números Decimais: Representação e leitura. Operações.	10
7. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção.	14
8. Regra de três simples direta e inversa, Porcentagem: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais.	15
9. Sistema Monetário Brasileiro.....	19
10. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e submúltiplos. Operações para uso no dia-a-dia.	21
11. Fatoração e Produtos Notáveis.....	24
12. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas.	26
13. Função do 2º grau. Gráficos. Discussão. Inequações e Equações do 2º grau. Resolução. Soma e Produto das raízes.	29
14. Trigonometria no triângulo retângulo. Funções trigonométricas. Relações entre as funções.	34
15. Matrizes. Determinantes. Regra de Cramer.....	41
Logaritmos decimais. Propriedades. Equações	49
16. Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo.	50
17. Geometria Espacial. Principais sólidos geométricos. Áreas total, lateral e volumes.	62
18. Geometria Analítica. Distância entre dois pontos. Equação geral e reduzida da reta.	69
19. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.	73

Noções de Informática

1. MS Office 2016/2019 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice versão 6.3 (Writer, Calc, Impress) X Google Docs - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos.....	1
2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits. Correio Eletrônico. WebMail. Mozilla Thunderbird nas versões atuais de 32 e 64 bits. MS Office Outlook 2016/2019 BR. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter.....	84
3. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall.	128
4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e funções. Mídias. Dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Configuração e Operação de microcomputadores e notebooks. Ambientes Windows 7/8.1/10 BR e Linux – conceitos, características, ambiente gráfico, ícones e atalhos de teclado. Uso dos recursos.	144

Conhecimentos Específicos

1. Administração e organização administrativa.	1
1.1. Conhecimentos básicos sobre as funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, e forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional.	8
1.2. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança.	15
1.3. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura;	40
Níveis hierárquicos.	47

2. Atos administrativos: 2.1. Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, de acordo com o Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.	50
3. Arquivo: 3.1. Funções arquivísticas - identificação, classificação e avaliação. 3.2. Tipos de arquivos. Instrumentos técnicos de gestão: Plano de classificação de documentos - conceito, organização, métodos, objetivos e aplicação e Tabela de temporalidade: conceito e objetivos.	56
3.3. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos.	66
3.4. Controle de acesso e grau de sigilo de documentos, conforme sua classificação; prazos de restrição de acesso e sua vigência; competências e critérios para a determinação do grau de sigilo.	72
3.5. Arquivos públicos municipais: criação e desenvolvimento conforme as orientações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.	79
4. Protocolo: Conceitos e definições. Processos e procedimentos processuais e legais de atos administrativos. Conhecimentos básicos sobre tramitação, recepção, distribuição, expedição, formação e andamento de processos: capa; autuação, instrução, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, encerramento, reabertura, extinção e reativação.	86
5. Gestão Patrimonial de bens móveis. Incorporação e seus fatos geradores; Movimentação; modalidades de controle físico; formas de desincorporação de bens; Avaliação e Reavaliação;	89
Depreciação;	95
Inventários e Auditoria;	98
Conceitos sobre identificação, carga e tombamento.	99
6. Conhecimentos sobre gestão de materiais e suprimentos.	99
6.1. Sistema de Administração de Material, estrutura organizacional.	104
6.2. Classificação de materiais (identificação, codificação e catalogação) e seus objetivos.	105
6.3. Programação de compras, solicitações e aquisições.	115
6.4. Almoxarifado: funções básicas: recebimento, armazenamento, controle e distribuição; Organização e conservação.	122
6.5. Gestão de estoques: classificação das demandas, métodos e instrumentos de controle.	136
Inventário.	142
7. Gestão de Pessoal: Conceitos básicos sobre cargo público, efetivo e em comissão; Formas de provimento, posse e vacância de cargos públicos;	144
Processo administrativo disciplinar e suas fases	149