

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Carreira	Cargo	Preenchimento Imediato		Cadastro Reserva	
		AC*	PNE**	AC*	PNE**
Assistente Técnico Especializado - PNS	Administrador	1	-		
	Médico Fiscal	1	-		
Assistente Técnico Administrativo - PNM	Agente Administrativo	7	1		
	Técnico em Contabilidade	1	-		
	Técnico em Informática	-	-	3	1
Auxiliar de Apoio Administrativo - PNO	Motorista	-	-	4	1
TOTAL		10	1	7	2

*Ampla Concorrência ** Portadores de Necessidades Especiais
DEMAIS MUNICÍPIOS

Carreira	Cargo	Municípios	Preenchimento Imediato	Cadastro Reserva	
				AC*	PNE**
Assistente Técnico Administrativo - PNM	Agente Administrativo	Angra dos Reis	-	1	-
		Barra do Pirai	-	1	-
		Barra Mansa	-	1	-
		Cabo Frio	-	1	-
		Campos dos Goytacazes	-	1	1
		Itaperuna	-	1	-
		Macaé	-	1	-
		Niterói	1	-	-
		Nova Friburgo	-	1	1
		Nova Iguaçu	-	1	-
		Petrópolis	-	1	-
		Resende	-	1	-
		São Gonçalo	1	-	-
		Teresópolis	-	1	-
		Três Rios	-	1	-
		Valença	-	1	-
		Vassouras	-	1	-
Volta Redonda	-	1	-		
TOTAL			2	16	2

*Ampla Concorrência ** Portadores de Necessidades Especiais

ANEXO II
QUADRO DE PROVAS

NÍVEL SUPERIOR

Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Questões	Total de Questões	Valor por Questão	Mínimo para Habilitação
Objetiva	Língua Portuguesa	15	50	2	50
	Noções de Informática	10			
	Específica	25			
Discursiva	Redação	-	20	-	10

ANEXO IV
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de textos não-literários. Reconhecimento de todos os elementos que participam da estruturação do sentido dos textos: vocabulário, disposição das frases, pontuação e linguagem figurada. Reconhecimento das variações de linguagem presentes no texto. A correção linguística em função da produção do texto. Reescrita de frases: substituição e alteração de elementos, deslocamento de termos, omissão de segmentos redundantes. Ligações lógicas entre termos e orações. A coesão entre os termos do texto e sua coerência. Referências intertextuais nos textos. Características dos textos informativo e publicitário. A estrutura do texto argumentativo: argumentador, tese e argumentos.

Sugestões Bibliográficas: CUNHA, Celso / CINTRA, Lindley. Gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. FÁVERO, Leonor Lopes. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática, 2002. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Aurélio século XXI. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1999. FIORIN, José Luiz. Elementos de análise do discurso. São Paulo: Contexto, 1990. KOCH, Ingedore G. Villaça. Desvendando os segredos do texto. São Paulo: Cortez, 2002.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos. Modalidades de processamento. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, operação de microcomputadores. Dispositivos de entrada, de saída e de entrada/saída de dados. Software básico e aplicativo. Conceitos sobre sistemas operacionais. Noções de redes de computadores. Windows 98/XP/Vista/7 - características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Formatos de arquivos e extensões. Interface Gráfica - Windows Explorer. Utilização dos recursos. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando

software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. Linux - conceito de software livre, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Formatos de arquivos e extensões. Interface gráfica - KDE, GNOME. Utilização dos recursos. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. MSOffice 2003/2007BR (Word, Excel e Powerpoint) X BROffice.org 3.2 (Writer, Calc e Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. Web X Internet X Intranet : conceitos, características, modalidades e técnicas de acesso, browsers, Internet Explorer X Mozilla Firefox, navegação, imagens e formatos, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, WebMail X Outlook Express X Thunderbird, uso e emprego dos recursos. Proteção e Segurança. Conceitos. Backup. Segurança de equipamentos, de sistemas, de redes e na internet, vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção.

Sugestões Bibliográficas: CANTALICE, Wagner. Excel do Básico ao Avançado, Brasport, 2008. CANTALICE, Wagner. Manual do Usuário 5 em 1: Windows Word PowerPoint Excel Internet, Brasport, 2006. CANTALICE, Wagner. Usando o Computador na Melhor Idade sem Limites, Brasport, 2008. MANZANO, João Carlos N. G., MANZANO, André Luiz N. G. Estudo dirigido de Microsoft Windows XP. 7ª ed., Érica, 2007. MUELLER, John Paul. Aprenda Microsoft Windows XP em 21 dias, Makron Books, 2003. STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional, Guia de Bolso do Administrador, Bookman, 2006. SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português, Nobel, 2003. VEL-LOSO, F. C. Introdução à Informática - Conceitos, 7ª edição, Campus, 2003. Manuais técnicos e help/ajuda do software. OBS: As sugestões bibliográficas são apresentadas a título de subsídio, servindo apenas como orientação ao candidato, não obrigando que as questões sejam elaboradas diretamente do texto da bibliografia sugerida.

NÍVEL MÉDIO - Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade

Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Questões	Total de Questões	Valor por Questão	Mínimo para Habilitação
Objetiva	Língua Portuguesa	15	50	2	50
	Matemática	10			
	Noções de Informática	10			
	Específica	15			
Discursiva	Redação	-	20	-	10

NÍVEL MÉDIO - Técnico em Informática

Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Questões	Total de Questões	Valor por Questão	Mínimo para Habilitação
Objetiva	Língua Portuguesa	15	50	2	50
	Matemática	10			
	Específica	25			
	Redação	-			
Discursiva	Redação	-	20	-	10

NÍVEL FUNDAMENTAL

Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Questões	Total de Questões	Valor por Questão	Mínimo para Habilitação
Objetiva	Língua Portuguesa	15	40	2	40
	Matemática	10			
	Específica	15			

ANEXO III
QUANTITATIVO DE PROVAS DISCURSIVAS PARA CORREÇÃO

MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Carreira	Cargo	Quantitativo para Correção	
		AC*	PNE**
Assistente Técnico Especializado - PNS	Administrador	10	-
	Médico Fiscal	20	-
Assistente Técnico Administrativo - PNM	Agente Administrativo	240	20
	Técnico em Contabilidade	10	-
	Técnico em Informática	30	10

*Ampla Concorrência ** Portadores de Necessidades Especiais
DEMAIS MUNICÍPIOS

Carreira	Cargo	Municípios	Quantitativo para Correção	
			AC*	PNE**
Assistente Técnico Administrativo - PNM	Agente Administrativo	Angra dos Reis	10	-
		Barra do Pirai	10	-
		Barra Mansa	10	-
		Cabo Frio	10	-
		Campos dos Goytacazes	10	10
		Itaperuna	10	-
		Macaé	10	-
		Niterói	10	-
		Nova Friburgo	10	10
		Nova Iguaçu	10	-
		Petrópolis	10	-
		Resende	10	-
		São Gonçalo	10	-
		Teresópolis	10	-
		Três Rios	10	-
		Valença	10	-
		Vassouras	10	-
Volta Redonda	10	-		

*Ampla Concorrência ** Portadores de Necessidades Especiais

ESPECÍFICO

ADMINISTRADOR: Administração Pública: Constituição da República; princípios constitucionais relativos à administração pública; probidade administrativa; orçamento público; política fiscal; contratos e convênios; plano de contas. Contabilidade Pública: conceito, objetivo e regime; campo de aplicação; legislação básica (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986); receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias; interferências passivas e mutações ativas; plano de contas da administração federal; sistemática dos eventos; balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Administração Geral: fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento e estratégia; ética e responsabilidade social; governança corporativa; administração de operações e da qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos e gestão da qualidade; administração de projetos. Gestão de Recursos Humanos; Liderança e poder; motivação; conflito; comunicação; clima organizacional; estilos de administração; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; remuneração; rotinas trabalhistas; avaliação de desempenho; Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990. Organização e Métodos: Análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout; análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas; sistemas de informação gerenciais; poder; gestão da qualidade; reengenharia; mudança organizacional; controle organizacional; ética, responsabilidade social, sustentabilidade e governança corporativa.