



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA DE CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

1. Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Ortografia oficial; emprego das letras, emprego das palavras, acentuação gráfica, emprego da crase. Classe das palavras. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Emprego dos verbos regulares, irregulares e anômalos. Emprego dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Divisão silábica. Pontuação. Abreviaturas e siglas. Coletivos. Aumentativos e diminutivos.

2. Matemática

Conjuntos: noção intuitiva de conjuntos: sua identificação e representação. Conjuntos finitos e infinitos; relação de pertinência e inclusão. União e interseção de conjuntos. Complemento de um conjunto. Números: sistemas de numeração. Numeração decimal; operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Propriedades, múltiplos e divisores. Números primos. Fatoração. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; frações ordinárias e decimais. Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Porcentagem. Propriedades. – Medidas: medida de tempo; sistema brasileiro de metrologia: medidas de comprimento, área, volume e massa; sistema monetário brasileiro.

1. Noções de Administração

Princípios fundamentais de administração nos setores público e privado. A teoria da burocracia. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios de administração gerencial setor público. Funções do Administrador. Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento e técnicas para tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Indicadores de desempenho: eficiência, eficácia e efetividade. Controles financeiros e orçamentários.

4. Legislação e História do Município de Nilópolis

Lei Orgânica do Município de Nilópolis: Título I. Dos Princípios Fundamentais: Art. 1º ao 3º; Título II. Da Organização Municipal. Capítulo I. Da Organização Político-Administrativa: Art. 4º ao 7º. Capítulo II. Da Divisão Administrativa do Município: Art. 8º ao 12º. Título IV. Da Tributação Municipal, da Receita e Despesa e do Orçamento. CAPÍTULO I. Dos Tributos Municipais: Art. 119 a 127. CAPÍTULO II. Da Receita e da Despesa: Art. 128 a 135. CAPÍTULO III. Do Orçamento: Art. 136 a 147. História de Nilópolis: aspectos sociais, financeiros, políticos, religiosos, ambientais, turístico, esportivos, culturais, geográficos, regionais e legais que caracterizam e formam a história do Município de Nilópolis.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. Procurador

Direito Constitucional: Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais; classificação das normas constitucionais; classificação das constituições. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios; organização político-administrativa; repartição de competências. Da Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos; dos militares dos estados, do Distrito Federal e dos Territórios. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; dos Tribunais superiores; dos Tribunais e Juízes eleitorais e militares. Das funções essenciais à justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Dos orçamentos: o orçamento público: elaboração, acompanhamento, fiscalização, créditos adicionais, créditos especiais, créditos extraordinários, créditos ilimitados e suplementares; plano plurianual; projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação; princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; orçamentos anuais. Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica; tributação e orçamento. *Direito Administrativo:* Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies e invalidação; anulação e revogação e prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo; controle judiciário; domínio público; bens públicos: classificação, administração e utilização. Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa, exigibilidade, procedimentos, modalidades. Contratos de concessão de serviços públicos. Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública.



Princípios básicos da administração: responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito; classificação; regulamentação; formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; autarquias; fundações; empresas públicas; sociedades de economia mista. *Direito Civil*: Lei de Introdução ao Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; responsabilidade civil. Dos bens. Dos fatos e atos jurídicos. Do negócio jurídico. Prescrição e decadência. *Direito Processual Civil*: Direito Processual: conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. *Direito Tributário*: O Estado e o poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional: Impostos; Taxas; Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. *Direito do Trabalho*: Contrato de Trabalho: sujeitos, caracterização, modalidades; Duração do Trabalho: jornada do trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; Das Férias Anuais; Das Atividades Insalubres e Perigosas; Da Remuneração e do Salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra, e forma mista (tarefa); Parcelas Integrativas do Salário; Gratificação Natalina; Salário Mínimo; Salário Maternidade; Da Alteração Contratual; Da Suspensão e Interrupção do Contrato; Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio, Garantia de Emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho; Estabilidade Sindical; Greve. *Legislação Previdenciária*: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias, Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Regime Geral de Previdência Social: Segurados obrigatórios; Filiação e inscrição; Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Regime próprio de previdência social: Conceito, características, abrangência e segurados, beneficiários, benefícios, plano de custeio. Aposentadorias asseguradas ao servidor público regras permanentes e transitórias. Aposentadorias especiais no regime próprio de previdência social. Contribuição dos inativos e dos pensionistas. Legislação Regime Próprio (Lei 9717/98, Portaria. MPAS. 4992/99 e alterações posteriores, EC 20/98 e 41/03). Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal.

2. Contador

Orçamento Público: Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual – conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. Classificação legal: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Orçamento Programa: conceito e estrutura programática. Créditos Adicionais: conceito, finalidade, característica, forma de abertura e vigência: suplementares, especiais e extraordinários. Execução orçamentária e financeira: estágios da receita e da despesa, os restos a pagar, as despesas de exercícios anteriores o suprimento de fundos. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: o controle externo, o controle Interno – estrutura, competências e atribuições. Novos conceitos de avaliação com base na Eficiência, na Eficácia, na Economicidade e na Efetividade. Fiscalização Contábil, Financeira e Patrimonial – Art. 70 ao 74, da CF/88. *Contabilidade Pública*: Conceito, exercício financeiro, regime contábil utilizado. Patrimônio na administração pública: conceito, aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, avaliação dos elementos patrimoniais. Sistemas de Escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Registro de Operações Típicas: Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais – Conceito, elaboração, estrutura, interpretação e análise das informações. Plano de Contas aplicável às entidades de previdência no Brasil. Relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal. *Auditoria*: Conceitos, modalidades, origens e classificações. Normas de Auditoria: relativas à pessoa, a execução do trabalho e ao parecer do auditor. Papéis de trabalho: conceito, classificação, técnicas de elaboração. Auditoria no Setor Governamental: conceito, finalidade, Tipos e Formas de auditoria. Parecer de Auditoria no setor governamental.



TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PROVA DE CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

1. Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Ortografia oficial; emprego das letras, emprego das palavras, acentuação gráfica, emprego da crase. Classe das palavras. Flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos. Emprego dos verbos regulares, irregulares e anômalos. Emprego dos pronomes. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Divisão silábica. Pontuação. Abreviaturas e siglas. Coletivos. Aumentativos e diminutivos.

2. Matemática

Conjuntos: noção intuitiva de conjuntos: sua identificação e representação. Conjuntos finitos e infinitos; relação de pertinência e inclusão. União e interseção de conjuntos. Complemento de um conjunto. Números: sistemas de numeração. Numeração decimal; operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Propriedades, múltiplos e divisores. Números primos. Fatoração. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; frações ordinárias e decimais. Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Porcentagem. Propriedades. – Medidas: medida de tempo; sistema brasileiro de metrologia: medidas de comprimento, área, volume e massa; sistema monetário brasileiro.

3. Noções de Administração

Princípios fundamentais de administração nos setores público e privado. A teoria da burocracia. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios de administração gerencial setor público. Funções do Administrador. Processo administrativo. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento e técnicas para tomada de decisão. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Motivação. Comunicação. Liderança. Processo de controle. Indicadores de desempenho: eficiência, eficácia e efetividade. Controles financeiros e orçamentários.

4. Legislação e História do Município de Nilópolis

Lei Orgânica do Município de Nilópolis: Título I. Dos Princípios Fundamentais: Art. 1º ao 3º; Título II. Da Organização Municipal. Capítulo I. Da Organização Político-Administrativa: Art. 4º ao 7º. Capítulo II. Da Divisão Administrativa do Município: Art. 8º ao 12º. Título IV. Da Tributação Municipal, da Receita e Despesa e do Orçamento. CAPÍTULO I. Dos Tributos Municipais: Art. 119 a 127. CAPÍTULO II. Da Receita e da Despesa: Art. 128 a 135. CAPÍTULO III. Do Orçamento: Art. 136 a 147. História de Nilópolis: aspectos sociais, financeiros, políticos, religiosos, ambientais, turístico, esportivos, culturais, geográficos, regionais e legais que caracterizam e formam a história do Município de Nilópolis.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. Técnico Administrativo

Administração pública: princípios; poderes; organização; controle. Administração direta e indireta. Entidades de administração indireta. Serviços públicos: classificação, princípios, controle. Atos administrativos: atributos, classificação extinção. Contratos administrativos: características, modalidades, convênios, consórcios. Licitação: princípios, modalidades, procedimentos. Áreas de ação administrativa: pessoal, material, patrimônio. Organização e atribuição: protocolo, arquivo, almoxarifado. Processo administrativo: modalidades; princípios. Redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização. Município: soberania; autonomia política, administrativa e financeira. Tributos municipais. Orçamento municipal: princípios orçamentários, proposta orçamentária; receita, despesa, fiscalização financeira. Bens municipais: classificação dos bens públicos. Uso dos bens municipais. Noções básicas de Informática: definições de Sistema Operacional, Editor de Textos, Banco de Dados, Planilha Eletrônica, Software, Hardware, arquivo, ícone e programa. Conhecimentos de redação oficial. Noções Básicas de Organização de arquivos e fichários. Documentos Oficiais: tipos de documentos. Correspondência oficial: conceito, classificação. Recepção e expedição de correspondência em geral. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. O uso eficiente do telefone, recebimento e transmissão de mensagens telefônicas.

2. Técnico Previdenciário

Seguridade Social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. *Legislação Previdenciária*: Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias: vigência, hierarquia, interpretação e integração; orientação dos Tribunais Superiores. *Regime Geral de Previdência Social*: segurados obrigatórios; filiação e inscrição; conceito: características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial; segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição; trabalhadores excluídos do Regime Geral. *Empresa e empregador doméstico*: conceito previdenciário. *Plano de Benefícios da Previdência Social*:



beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. *Estrutura do Instituto Nacional do Seguro Social. Funções Institucionais:* INSS, SUS, DRT, Assistência Social. Condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde e a organização e funcionamento dos serviços correspondentes. *Legislação Previdenciária:* Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias, Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Regime Geral de Previdência Social: Segurados obrigatórios; Filiação e inscrição; Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. *Regime próprio de previdência social:* Conceito, características, abrangência e segurados, beneficiários, benefícios, plano de custeio. Aposentadorias asseguradas ao servidor público regras permanentes e transitórias. Aposentadorias especiais no regime próprio de previdência social. Contribuição dos inativos e dos pensionistas. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal. Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Decreto n.º 3.048, de 06/05/1999 e alterações posteriores. Instruções Normativas INSS/DC: n.º 067, de 10/05/2002 e n.º 071, de 10/05/2002, alteradas pela IN n.º 080, de 27/08/2002; n.º 084, de 17/12/2002, Legislação Regime Próprio (Lei 9717/98, Portaria. MPAS. 4992/99 e alterações posteriores, EC 20/98 e 41/03).

3. Técnico em Contabilidade

Orçamento Público: Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual – conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. Classificação legal: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Execução orçamentária e financeira: estágios da receita e da despesa, os restos a pagar, as despesas de exercícios anteriores o suprimento de fundos. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: o controle externo, o controle Interno – estrutura, competências e atribuições: Art. 70 ao 74, da CF/88. *Contabilidade Pública:* Conceito, exercício financeiro, regime contábil utilizado. Patrimônio na administração pública: conceito, aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, avaliação dos elementos patrimoniais. Sistemas de Escrituração: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Registro de Operações Típicas: Sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais: Conceito, elaboração, estrutura, interpretação das informações. Relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal.

4. Técnico de Informática

Software Básico: Instalação, configuração e utilização dos sistemas operacionais MS–Windows XP Profissional, MS–Windows 2003 Server e Linux. Aplicativos: conhecimentos na ferramenta Microsoft Office Professional 2003 (Word, Excel, PowerPoint e Access). Hardware: Instalação e configuração de dispositivos de hardware: Conceitos básicos; Funcionamento dos componentes e periféricos: Placa MotherBoard, Memória RAM, Placa de rede, Fax–Modem, Monitor de Vídeo, Drive de CD–ROM, Dispositivos de armazenamento de dados, Teclado e Mouse. Redes de computadores: LAN e WAN: Topologias; Ethernet, FastEthernet; Equipamentos de rede: switches e roteadores; Cabeamento estruturado; Noções de Segurança em redes. Internet: Noções de serviços Internet & Intranet: Hipertexto, E–mail, meios de segurança, tecnologias de desenvolvimento. TCP/IP; Serviços e protocolos da Internet. Linguagens de programação: Aspectos gerais das linguagens ASP, PHP, Delphi, Java. Ferramentas de desenvolvimento orientadas a objeto. Unidades de entrada e saída, periféricos, equipamentos em rede, vírus, multimídia. Cuidados com equipamentos e programas. Limpeza do ambiente de trabalho. Segurança de dados: Backup, Antivírus. Redação Oficial. Assuntos atuais sobre o contexto político, financeiro e esportivo no cenário nacional e internacional.



TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVA DE CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

1. Língua Portuguesa

Compreensão de texto. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos. Emprego dos pronomes. Emprego das palavras. Divisão silábica. Pontuação. Abreviaturas e siglas. Coletivos. Aumentativos e diminutivos.

2. Matemática

Conjuntos: noção intuitiva de conjuntos: sua identificação e representação. Conjuntos finitos e infinitos; relação de pertinência e inclusão. União e interseção de conjuntos. Complemento de um conjunto. Números: sistemas de numeração. Numeração decimal; operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Medidas: medida de tempo; sistema brasileiro de metrologia: medidas de comprimento. Sistema monetário brasileiro.

3. Noções de Administração

Princípios fundamentais de administração nos setores público e privado. A burocracia. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios de administração gerencial setor público. Funções do Administrador. Processo decisório e resolução de problemas. Conceitos básicos de planejamento. Conceitos básicos de organização. Funções organizacionais. Motivação. Comunicação. Liderança.

4. Legislação e História do Município de Nilópolis

Lei Orgânica do Município de Nilópolis: Título I. Dos Princípios Fundamentais: Art. 1º ao 3º; Título II. Da Organização Municipal. Capítulo I. Da Organização Político-Administrativa: Art. 4º ao 7º. Capítulo II. Da Divisão Administrativa do Município: Art. 8º ao 12º. História de Nilópolis: aspectos sociais, financeiros, políticos, religiosos, ambientais, turístico, esportivos, culturais, geográficos, regionais e legais que caracterizam e formam a história do Município de Nilópolis.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

1. Agente Administrativo

Estrutura e funcionamento da administração pública do município: órgãos, competências. Administração de pessoal, de material e de patrimônio. Atos administrativos de uso mais freqüente: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviço. Procedimentos administrativos. Noções básicas de Informática: definições de Sistema Operacional. Windows XP Professional: Word 2003, Excel 2003, Power Point 2003. *Software, Hardware*, arquivo, ícone e programa. Segurança: Ligar e desligar, ambiente, disquetes, cópia de segurança, vírus e antivírus. Internet: Conceitos básicos, Correio eletrônico, WWW, Ferramentas de navegação. Conhecimentos de redação oficial. Noções Básicas de Organização de arquivos e fichários. Documentos Oficiais: tipos de documentos. Correspondência oficial: conceito, classificação. Recepção e expedição de correspondência em geral. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. O uso eficiente do telefone, recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Assuntos atuais sobre o contexto político, esportivo e social no cenário nacional e internacional.

2. Auxiliar de Serviços Gerais

Brasil: regiões, estados e capitais. Noções básicas de saúde: higiene, alimentação, prevenção de doenças, primeiros socorros. Assuntos atuais sobre o contexto político, esportivo e social no cenário nacional. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Noções de controle de material. Noções básicas de atendimento ao público. Prevenção de acidentes. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.