



PORTUGUÊS

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais;.....	1
Características de textos descritivos, narrativos e dissertativos;	13
Elementos de coesão e coerência.	23
2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos;	58
Tempos e modos do verbo; uso dos pronomes;	70
Metáfora, antítese, ironia.	70
3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras;	71
Mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos.	131
4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação;	137
Concordâncias verbal e nominal.	154
5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.	170

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 Legislatura, 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 determinantes	1
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 IBAM 2	2

MATEMÁTICA

1. Conjuntos.	1
2. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais.	11
3. Números Reais: Operações com números reais: Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação.	16

SUMÁRIO



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.	28
5. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão.	35
6. Números Decimais: Representação e leitura. Operações.	43
7. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção.	46
8. Regra de três simples direta e inversa, Porcentagem: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais.	53
9. Sistema Monetário Brasileiro.	68
10. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e submúltiplos. Operações para uso no dia-a-dia.	75
11. Fatoração e Produtos Notáveis.	83
12. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas.	89
13. Função do 2º grau. Gráficos. Discussão. Inequações e Equações do 2º grau. Resolução. Soma e Produto das raízes.	103
14. Trigonometria no triângulo retângulo. Funções trigonométricas. Relações entre as funções.	119
15. Matrizes. Determinantes. Regra de Crammer.	137
Logaritmos decimais. Propriedades. Equações	161
16. Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo.	169
17. Geometria Espacial. Principais sólidos geométricos. Áreas total, lateral e volumes. ..	212
18. Geometria Analítica. Distância entre dois pontos. Equação geral e reduzida da reta.	228
19. Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretação básica.	241

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. MSOffice 2010/2013 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice versão 5.4 (Writer, Calc, Impress) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos.	1
2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa	278
Browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla v44.0.2 ou superior, Google Chrome.	303
Correio Eletrônico. WebMail. Mozilla Thunderbird, MSOffice Outlook 2010/2013 BR.	342
Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo.	403
3. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup	409

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.	14
1.2. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança.	32
1.3. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura;	82
Níveis hierárquicos.	98

SUMÁRIO



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.	102
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.	114
3.3. Ciclo vital dos documentos de arquivo e suas fases: corrente, intermediária e permanente. Eliminação, transferência e recolhimento de documentos e respectivos procedimentos.	137
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.	148
3.5. Arquivos públicos municipais: criação e desenvolvimento conforme as orientações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.	159
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.	171
5. Gestão Patrimonial de bens móveis. Incorporação e seus fatos geradores; Movimentação; modalidades de controle físico; formas de desincorporação de bens; Avaliação e Reavaliação;	176
Depreciação;	188
Inventários e Auditoria;	193
Conceitos sobre identificação, carga e tombamento.	195
6. Conhecimentos sobre gestão de materiais e suprimentos:	195
6.1. Sistema de Administração de Material, estrutura organizacional.	205
6.2. Classificação de materiais (identificação, codificação e catalogação) e seus objetivos.	207
6.3. Programação de compras, solicitações e requisições.	222
6.4. Almoxarifado: funções básicas: recebimento, armazenamento, controle e distribuição; Organização e conservação.	234
6.5. Gestão de estoques: classificação das demandas, métodos e instrumentos de controle.	263
Inventário.	276
7. Gestão de Pessoal: Conceitos básicos sobre cargo público, efetivo e em comissão; Formas de provimento, posse e vacância de cargos públicos;	281
Processo administrativo disciplinar e suas fases.	291

SUMÁRIO