

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático contempla legislação, jurisprudência e doutrina pertinentes aos temas. As alterações legislativas ocorridas após a publicação do Edital poderão ser exigidas nas provas.

Cargos: Analista de Procuradoria – Especialidade Direito (Procuradoria-Geral do Município), Analista de Procuradoria (Procuradoria-Geral da Câmara Municipal) e Analista Legislativo – Especialidade Direito (Câmara Municipal)

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA - 1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos na Língua Portuguesa. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal na Língua Portuguesa; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia e acentuação gráfica. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Pontuação. 8. Estilística: figuras de linguagem. 9. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

RACIOCÍNIO LÓGICO - 1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. 2. Conjuntos e suas operações, diagramas. 3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. 4. Proporcionalidade direta e inversa. 5. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. 6. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 7. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 8. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. 9. Problemas de lógica e raciocínio.

NOÇÕES DE ANÁLISE DE DADOS E DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - 1. Arquivos digitais: principais padrões e características de documentos, planilhas, imagens, áudios e vídeos. 2. Armazenamento de dados em nuvem (*cloud computing*). 3. Navegadores e mecanismos de busca. 4. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. 5. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Integração com outras planilhas. Filtros. Ordenação. Macros. Controle de exibição. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Controle de alterações. Proteção de dados e planilhas. 6. Noções de segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. Ameaças e vulnerabilidades comuns (malwares, phishing, ransomware). 7. Boas práticas de segurança no ambiente computacional e na internet. 8. Ferramentas de colaboração e comunicação online. 9. Noções de Inteligência Artificial e Aprendizado de Máquina.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Modelos de gestão pública (patrimonialista, burocrática e gerencial), com destaque para a Reforma do Estado e a Nova Gestão Pública. 2. Gestão pública contemporânea, abordando temas como governança, *accountability*, transparência, participação social, planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), gestão por resultados e indicadores de desempenho. 3. Monitoramento e avaliação nas políticas públicas. 4. Políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E ÉTICA DO SERVIDOR - 1. Conceitos fundamentais de ética: ética individual vs ética profissional; ética no serviço público como expressão da cidadania; ética e função pública: deveres morais e legais. 2. Legislação pertinente: Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 8.429/1992 (Improbidade administrativa); Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro; Lei Municipal nº 94/1979 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Rio de Janeiro).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO CONSTITUCIONAL - 1. Direito Constitucional: conceito, objeto, elementos e classificações; Supremacia da Constituição. 2. Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada. 3. Normas programáticas. Interpretação das normas constitucionais: métodos, princípios e limites. 4. Poder constituinte: poder constituinte originário e poder constituinte derivado. 5. Controle de constitucionalidade: sistemas gerais e sistema brasileiro; controle incidental e concreto; controle abstrato de constitucionalidade; controle de constitucionalidade de proposições legislativas; ação declaratória de constitucionalidade; ação direta de inconstitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; ação direta de inconstitucionalidade por omissão; ação direta de inconstitucionalidade interventiva; representação de inconstitucionalidade. 6. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Dos Princípios Fundamentais (art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Capítulo I – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º); Capítulo II – Dos Direitos Sociais (art. 6º ao 11); Direitos dos trabalhadores (art. 7º) e os Direitos à educação, saúde, previdência. Da Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, Estados, Distrito Federal, municípios e territórios (Capítulo I, art. 18 e 19 e Capítulo II, Da União, Estados, Municípios e DF, arts 20 a 31). Da organização dos poderes: Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do presidente da república; conselho da república; conselho de defesa nacional. Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições; processo legislativo; comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário: disposições gerais; estrutura e competência dos órgãos do poder judiciário; Conselho Nacional de Justiça. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Advocacia Privada e Defensoria Pública. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Da Tributação e orçamento. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações ao poder de tributar; repartição da competência tributária entre a União, Estados e Municípios. Finanças públicas: normas gerais; orçamentos. Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica. Ordem social. Direito ao meio ambiente (Art. 225).

DIREITO ADMINISTRATIVO - 1. Direito administrativo: conceito, objeto, fontes, princípios expressos e implícitos da administração pública. 2. Atos Administrativos: conceito, atributos, classificação, elementos, validade, extinção e invalidação dos atos administrativos; revogação e anulação. 3. Poderes Administrativos: poderes hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso de poder (excesso de poder e desvio de finalidade). 4. Serviços Públicos: conceitos, princípios (CF/88, art. 37), classificação, formas de prestação e extinção; delegação por concessão, permissão e autorização; contratos de concessão. 5. Responsabilidade Civil do Estado: responsabilidade objetiva, teorias adotadas, causas excludentes, direito de regresso e jurisprudência aplicável. 6. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração, Administração direta e indireta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 7. Controle da administração pública: Controle exercido pela administração pública, Controle judicial, Controle legislativo, Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8. Licitações e Contratos Administrativos: princípios, modalidades e procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); cláusulas essenciais, formalização, execução, alteração e extinção dos contratos; sanções e meios de controle. 9. Transparência, Acesso à Informação e Integridade: Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI); Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais); Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD); Lei nº 13.869/2019 (Lei de Abuso de Autoridade); Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). 10. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração. 11. Legislação Urbanística Municipal: Plano Diretor da Cidade do Rio de Janeiro (Capítulos I e II da Lei Complementar Municipal nº 270/2024 e atualizações); Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001); Instrumentos de Política Urbana: ZEIS, outorga onerosa, IPTU progressivo, regularização fundiária.

DIREITO CIVIL - 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB) - Aplicação e interpretação das normas jurídicas. 2. Princípios de segurança jurídica e proteção da confiança. 3. Efeitos das decisões administrativas e judiciais. 4. Parte geral: das pessoas naturais. Início e extinção. Personalidade jurídica. Capacidade civil. Dos direitos da personalidade. Das pessoas jurídicas. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Do domicílio. Dos bens. Fatos e atos jurídicos. Teoria

geral dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Dos atos ilícitos. Do abuso do direito. 5. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Da extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. 6. Dos contratos. Teoria geral dos contratos. Noção de contrato. Elementos dos contratos. Princípios contratuais. Interpretação dos contratos. Da formação dos contratos. Da estipulação em favor de terceiro. Dos vícios redibitórios. Evicção. Do contrato preliminar. Da extinção dos contratos. 7. Da responsabilidade civil. Pressupostos. Conduta. Nexo causal. Dano. Dano material. Dano moral: espécies. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Cláusula geral de responsabilidade civil objetiva. Responsabilidade civil extracontratual, pré-contratual e contratual. Responsabilidade civil decorrente do abuso do direito. Da obrigação de indenizar.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL - 1. Princípios gerais do processo civil. Princípio do devido processo legal. Princípios do contraditório, da ampla defesa e do juiz natural. 2. Jurisdição e competência. Tipos de jurisdição (contenciosa, voluntária). Competência: funcional, territorial, absoluta e relativa. 3. Ação. Condições da ação. 4. Processo: Noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Partes e Procuradores. Capacidade e Legitimação. Da Intervenção de Terceiros. Do incidente de desconconsideração da personalidade jurídica. Do *Amicus Curiae*. 5. Atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos: contagem, prorrogação e preclusão. Prescrição. Revelia. Comunicações. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. 6. Petição Inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial e improcedência liminar do pedido. 7. Provas: prova emprestada, depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Instrução e julgamento. 8. Atos judiciais. Despacho, decisão interlocutória e sentença. Coisa julgada. Distribuição do ônus da prova. Da Tutela Provisória. 9. Recursos: Espécies de recursos no CPC: apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração, recursos especiais e extraordinários. Princípios recursais: fungibilidade, unicidade, voluntariedade. Prazos recursais e efeito suspensivo. Negócio jurídico processual. 10. Métodos Alternativos de Solução de Conflitos: mediação, conciliação e arbitragem. Consensualismo no âmbito da administração pública. Procedimentos Especiais: Mandado de segurança, ação civil pública e ação popular. 11. Relevância das decisões judiciais para o controle externo. Processo administrativo e Controle Externo: Diferenças entre processo judicial e processo administrativo. 12. Princípios do processo administrativo, fases do processo administrativo de contas. Processo Estrutural. 13. Legislação pertinente: Lei nº 9.868/1999; Lei nº 7.347/1985; Lei nº 4717/1965; Lei nº 12.016/2009. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO - 1. Sistema Tributário Nacional. 2. Código Tributário Nacional. Dívida ativa e certidão de dívida ativa. Execução fiscal: Lei nº 6.830/1980. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 3. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços (Lei 4.320/1964). 4. Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro. Atribuições e composição. 5. Orçamento público: conceitos e princípios. Processo orçamentário. Tributos Municipais. Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 691/1984), regulamentado pelo Decreto Rio nº 49.836/2021.

Cargo: Analista de Procuradoria - Especialidade Gestão (Procuradoria-Geral do Município)

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA - 1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos na Língua Portuguesa. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal na Língua Portuguesa; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia e acentuação gráfica. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Pontuação. 8. Estilística: figuras de linguagem. 9. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

RACIOCÍNIO LÓGICO - 1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. 2.

Conjuntos e suas operações, diagramas. 3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. 4. Proporcionalidade direta e inversa. 5. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. 6. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 7. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 8. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. 9. Problemas de lógica e raciocínio.

NOÇÕES DE ANÁLISE DE DADOS E DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - 1. Arquivos digitais: principais padrões e características de documentos, planilhas, imagens, áudios e vídeos. 2. Armazenamento de dados em nuvem (cloud computing). 3. Navegadores e mecanismos de busca. 4. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. 5. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Integração com outras planilhas. Filtros. Ordenação. Macros. Controle de exibição. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Controle de alterações. Proteção de dados e planilhas. 6. Noções de segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. Ameaças e vulnerabilidades comuns (malwares, phishing, ransomware). 7. Boas práticas de segurança no ambiente computacional e na internet. 8. Ferramentas de colaboração e comunicação online. 9. Noções de Inteligência Artificial e Aprendizado de Máquina.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Modelos de gestão pública (patrimonialista, burocrática e gerencial), com destaque para a Reforma do Estado e a Nova Gestão Pública. 2. Gestão pública contemporânea, abordando temas como governança, *accountability*, transparência, participação social, planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), gestão por resultados e indicadores de desempenho. 3. Monitoramento e avaliação nas políticas públicas. 4. Políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E ÉTICA DO SERVIDOR - 1. Conceitos fundamentais de ética: ética individual vs. ética profissional; ética no serviço público como expressão da cidadania; ética e função pública: deveres morais e legais. 2. Legislação pertinente: Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 8.429/1992 (Improbidade administrativa); Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro; Lei Municipal nº 94/1979 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Rio de Janeiro).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

GESTÃO PÚBLICA - 1. Administração pública: princípios básicos, tipos e formas de controle. 2. Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 3. Organização administrativa: administração direta e indireta. 4. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 5. Sistemas de gestão da qualidade e certificação ISO 9001. 6. Ferramentas de gestão de processos (BPM), workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. 7. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, anulação, revogação e convalidação. 8. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). 9. Transparência na Administração Pública. 10. Planejamento estratégico no setor público. 11. Governança e modelos de gestão pública. 12. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). 13. Regulamentação Municipal da Lei de Licitações: contratação direta (Decretos Rio nº 50.797/22 e nº 51.427/2022); tratamento diferenciado para ME e EPP (Decreto Rio nº 31.349/2009); políticas públicas no âmbito das licitações e contratações (Decreto Rio nº 51.632/2022).

ADMINISTRAÇÃO GERAL - 1. Teoria das organizações: fundamentos, escolas e abordagens teóricas. 2. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, comunicação, processo decisório, gestão de conflitos e justiça organizacional. 3. Cultura organizacional. 4. Gestão da mudança. 5. Gestão por competências. 6. Gestão do conhecimento. 7. Gestão de processos: análise, modelagem, mapeamento e melhoria de processos. 8. Planejamento Estratégico. 9. Indicadores de desempenho e gestão de resultados. 10. Benchmarking. 11. Gestão da inovação. 12. Responsabilidade socioambiental. 13. Ferramentas de gestão da qualidade. 14. Balanced Scorecard. 15. Gestão de projetos. 16. Gestão de bens patrimoniais.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA - 1. Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e resultados. 2. Orçamento Público: conceitos e princípios, orçamento-programa, ciclo orçamentário e recursos para execução dos programas. 3. Normas Legais aplicáveis. 4. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 5. Novo Regime Fiscal do Município do Rio de Janeiro (Lei Complementar Municipal nº 235/2021) 6. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços (Lei 4.320/1964). 7. Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público – MCASP. 8. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. 9. Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF - Lei nº 207/1980). 10. Estrutura Conceitual. 11. Plano de Contas do Setor Público. 12. Processo Orçamentário: Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação. 13. Diretrizes Orçamentárias. 14. Métodos, Técnicas e Instrumentos do Orçamento Público. 15. Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. 16. Despesa pública: categorias, conceitos, estágios; suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores; restos a pagar. 17. Alterações Orçamentárias. 18. Receitas e despesas extra orçamentárias. 19. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. 20. Relatório de Gestão Fiscal. 21. Balanços: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. 22. Auditoria Governamental. 23. Controle interno e externo. 24. Prestação de contas e Tomada de contas especial. 25. Retenções tributárias: imposto de renda (Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Rio nº 49.593/2021) e ISS (Lei Complementar nº 116/2003). 26. Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 691/1984), regulamentado pelo Decreto Rio nº 49.836/2021.

ECONOMIA - 1. Microeconomia: teoria do consumidor; teoria da produção; análise de custos; estruturas de mercado; equilíbrio geral. 2. Macroeconomia: contabilidade nacional; sistema monetário; mercado de bens e mercado monetário; modelo IS-LM; relações entre inflação, juros e o crescimento da economia. 3. Economia do setor público: externalidades; bens públicos; papel do governo; tributação e eficiência econômica; déficit público; política fiscal. 4. Desenvolvimento econômico: conceito; obstáculos ao desenvolvimento; o papel do Estado; políticas de desenvolvimento. 5. Economia internacional: teoria do comércio internacional; mercados de câmbio; regimes cambiais; política comercial; acordos comerciais e blocos econômicos. 6. Sistema financeiro: mercados financeiros; regulação do sistema financeiro; política monetária; instrumentos de política monetária; taxa de juros e a curva de rendimentos. 7. Análise econômica de projetos: conceitos básicos; análise custo-benefício; métodos de avaliação de projetos; projetos públicos e externalidades. 8. Economia brasileira: evolução da economia brasileira; problemas estruturais; planos de estabilização econômica.

GESTÃO DE PESSOAS - 1. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização; motivação; liderança; desempenho; gestão de conflitos. 2. Clima e cultura organizacional. 3. Gestão por competências. 4. Liderança: estilos de liderança; gestão de equipes; gestão de equipes híbridas e remotas; trabalho em equipe; dinâmica de grupo. 5. Recrutamento e seleção: técnicas e processo decisório. 6. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, feedback. 7. Treinamento e desenvolvimento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 8. Gestão de carreiras. 9. Educação corporativa. 10. Qualidade de vida no trabalho. 11. Gestão da mudança organizacional. 12. Gestão do conhecimento. 13. Gestão de talentos. 14. Comunicação organizacional. 15. Legislação trabalhista e previdenciária. 16. Gestão de folha de pagamentos e de benefícios. 17. Saúde, segurança e bem-estar no trabalho. 18. Relações trabalhistas e sindicais. 19. Planejamento estratégico de recursos humanos. 20. Indicadores de gestão de pessoas. 21. Comunicação não violenta (CNV).

Cargo: Analista de Procuradoria - Especialidade Comunicação (Procuradoria-Geral do Município)

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA - 1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos na Língua Portuguesa. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal na Língua Portuguesa; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia e acentuação gráfica. 6. Emprego do sinal indicativo de

crase. 7. Pontuação. 8. Estilística: figuras de linguagem. 9. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

RACIOCÍNIO LÓGICO - 1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. 2. Conjuntos e suas operações, diagramas. 3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. 4. Proporcionalidade direta e inversa. 5. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. 6. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 7. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 8. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. 9. Problemas de lógica e raciocínio.

NOÇÕES DE ANÁLISE DE DADOS E DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - 1. Arquivos digitais: principais padrões e características de documentos, planilhas, imagens, áudios e vídeos. 2. Armazenamento de dados em nuvem (cloud computing). 3. Navegadores e mecanismos de busca. 4. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. 5. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Integração com outras planilhas. Filtros. Ordenação. Macros. Controle de exibição. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Controle de alterações. Proteção de dados e planilhas. 6. Noções de segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. Ameaças e vulnerabilidades comuns (malwares, phishing, ransomware). 7. Boas práticas de segurança no ambiente computacional e na internet. 8. Ferramentas de colaboração e comunicação online. 9. Noções de Inteligência Artificial e Aprendizado de Máquina.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Modelos de gestão pública (patrimonialista, burocrática e gerencial), com destaque para a Reforma do Estado e a Nova Gestão Pública. 2. Gestão pública contemporânea, abordando temas como governança, *accountability*, transparência, participação social, planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), gestão por resultados e indicadores de desempenho. 3. Monitoramento e avaliação nas políticas públicas. 4. Políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E ÉTICA DO SERVIDOR - 1. Conceitos fundamentais de ética: ética individual vs. ética profissional; ética no serviço público como expressão da cidadania; ética e função pública: deveres morais e legais. 2. Legislação pertinente: Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 8.429/1992 (Improbidade administrativa); Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro; Lei Municipal nº 94/1979 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Rio de Janeiro).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL - 1. Fundamentos da Comunicação Organizacional: conceitos básicos - organização, comunicação e cultura organizacional; evolução histórica da comunicação nas organizações; tipos de comunicação: interna, externa, ascendente, descendente, lateral; comunicação formal e informal; modelos e teorias da comunicação organizacional (modelo linear, interacional e transacional). 2. Cultura, Identidade e Imagem Organizacional: conceito de cultura organizacional e sua influência na comunicação; identidade organizacional vs. imagem vs. reputação; *endobranding* e alinhamento da comunicação à missão, visão e valores; clima organizacional e sua relação com a comunicação interna. 3. Planejamento de Comunicação: diagnóstico e mapeamento da comunicação institucional; elaboração de planos de comunicação: objetivos, metas, públicos, estratégias, canais, cronogramas e avaliação; métricas e indicadores de desempenho em comunicação; avaliação de imagem institucional. 4. Comunicação Interna: canais e ferramentas de comunicação com o público interno (boletins, murais, intranet, eventos internos); comunicação como fator de engajamento, motivação e produtividade; comunicação e gestão de pessoas; gestão de crises internas; programas de *endomarketing*. 5. Comunicação Externa e Relacionamento com Públicos; público-alvo; mídia espontânea e assessoria de imprensa; produção de conteúdo institucional para diferentes canais (site, redes sociais, imprensa); comunicação governamental e transparência pública; comunicação para inclusão e diversidade. 6. Gestão da imagem e da reputação Institucional: monitoramento de mídia e percepção pública; gestão de marcas institucionais (*branding* público); relações públicas no setor público. 7. Assessoria de Comunicação e Relações com a Imprensa: organização de entrevistas, coletivas e notas oficiais; *media training* para autoridades; redação de *releases*, notas oficiais e discursos; relacionamento com jornalistas e veículos de comunicação. 8. Crises de Imagem e Gerenciamento de Crises; comunicação em situações de

crise institucional; elaboração de planos de contingência e gerenciamento de riscos; postura da organização diante de erros e incidentes.

JORNALISMO E ASSESSORIA DE IMPRENSA - 1. Fundamentos e Conceitos básicos de jornalismo: notícia, reportagem, editorial, crônica, entrevista; critérios de noticiabilidade; estrutura da pirâmide invertida 2. Redação jornalística: clareza, objetividade, precisão e ética; gêneros jornalísticos: informativo, opinativo, interpretativo. 3. Teorias e modelos de comunicação: teorias clássicas da comunicação (Hipodérmica, Agenda-Setting, Espiral do Silêncio, Gatekeeping). 4. Comunicação pública, institucional e organizacional; comunicação governamental vs. comunicação institucional. 5. Assessoria de Imprensa: papel e funções da assessoria de imprensa no setor público. 6. Planejamento de comunicação institucional; produção e distribuição de releases, notas oficiais e conteúdo para imprensa; relacionamento com a mídia: estratégias e gestão de crises; Press kits e coletivas de imprensa. 7. Jornalismo Público e Comunicação Governamental: características do jornalismo público; relação entre Estado, sociedade e mídia; comunicação com foco no cidadão; princípios da comunicação democrática e do acesso à informação. 8. Produção de Conteúdo para Múltiplas Plataformas: adaptação de linguagem para mídias digitais, redes sociais e impressos; webjornalismo: hipertexto, interatividade e convergência de mídias; gestão de conteúdo para sites e portais institucionais; elaboração de boletins, newsletters, revistas institucionais e relatórios.

PRODUÇÃO E GESTÃO DE CONTEÚDO - 1. Planejamento de conteúdo: estratégias de comunicação organizacional. 2. Planejamento editorial: cronograma, pauta, linguagem e objetivos 3. Curadoria de conteúdo: seleção, organização e republicação; alinhamento com políticas públicas, valores institucionais e legislação. 4. Redação e Edição de Conteúdo: técnicas de redação institucional e jornalística; clareza, objetividade, coerência e coesão textual; adequação da linguagem ao público e ao meio (impresso, digital, audiovisual). 5. Regras da redação oficial e do Manual de Redação da Presidência da República; normas gramaticais aplicadas à comunicação pública. 6. Gestão de Mídias e Canais: tipos de canais: redes sociais, intranet, newsletters, portais institucionais; diferenças de abordagem por canal (Twitter, Instagram, LinkedIn, etc.); agendamento e monitoramento de conteúdo digital; ferramentas de publicação e CMS (*Content Management Systems*). 7. Avaliação e Métricas de Conteúdo: indicadores de desempenho (KPIs): alcance, engajamento, taxa de cliques, tempo de permanência; ferramentas de mensuração: Google Analytics, Meta Business Suite, entre outros; análise de resultados e elaboração de relatórios de comunicação; ajustes de estratégias com base em dados. 8. Acessibilidade e Inclusão: produção de conteúdo acessível: texto alternativo, legendas, audiodescrição; inclusão de grupos minorizados na comunicação pública; normas de acessibilidade digital e boas práticas.

COMUNICAÇÃO DIGITAL, REDES SOCIAIS E MONITORAMENTO - 1. Fundamentos da Comunicação Digital: conceitos de comunicação digital, transmídia, crossmedia e convergência midiática; cultura digital e transformações na produção e consumo de informação 2. Inclusão digital, cidadania e governo eletrônico 3. Comunicação pública digital: papel do Estado na era digital. Redes Sociais Digitais: características e funcionamento das principais plataformas: Instagram, Facebook, vs. (antigo Twitter), LinkedIn, YouTube, TikTok 4. Estratégias de comunicação institucional em redes sociais; produção de conteúdo multiplataforma (texto, imagem, vídeo e áudio); planejamento de mídias sociais (calendário editorial, identidade digital, linguagem adequada); uso de redes sociais em crises de imagem. 5. Gestão de Mídias Sociais: ferramentas de gerenciamento e agendamento de publicações (ex: Hootsuite, Buffer, Meta Business Suite); público-alvo e segmentação; análise de engajamento: alcance, curtidas, comentários, compartilhamentos, cliques 6. Boas práticas de atendimento ao cidadão em redes sociais (respostas, mediação de conflitos, linguagem inclusiva). 7. Monitoramento e Métricas: indicadores de desempenho (KPIs) em redes sociais; monitoramento de reputação e presença digital; ferramentas de social listening e análise de sentimentos (ex: Google Alerts, Brandwatch, Mention); relatórios analíticos e interpretação de dados para tomada de decisão.

LEGISLAÇÃO E NORMAS PERTINENTES À COMUNICAÇÃO PÚBLICA - 1. Ética, Acessibilidade e Responsabilidade Social: ética na comunicação institucional e no serviço público. 2. Comunicação não violenta, acessível e inclusiva 3. Linguagem cidadã e uso de linguagem simples (Lei nº 13.460/2017 – Carta de Serviços ao Usuário) 4. Noções de direito à informação e à liberdade de imprensa; responsabilidade social e papel da comunicação na promoção da cidadania; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014); Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Cargo: Analista de Procuradoria - Especialidade Administrativa (Procuradoria-Geral do Município)

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA - 1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos na Língua Portuguesa. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal na Língua Portuguesa; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia e acentuação gráfica. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Pontuação. 8. Estilística: figuras de linguagem. 9. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

RACIOCÍNIO LÓGICO - 1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. 2. Conjuntos e suas operações, diagramas. 3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. 4. Proporcionalidade direta e inversa. 5. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. 6. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 7. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 8. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. 9. Problemas de lógica e raciocínio.

NOÇÕES DE ANÁLISE DE DADOS E DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - 1. Arquivos digitais: principais padrões e características de documentos, planilhas, imagens, áudios e vídeos. 2. Armazenamento de dados em nuvem (cloud computing). 3. Navegadores e mecanismos de busca. 4. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. 5. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Integração com outras planilhas. Filtros. Ordenação. Macros. Controle de exibição. Recursos para impressão. Importação e exportação de dados. Controle de alterações. Proteção de dados e planilhas. 6. Noções de segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. Ameaças e vulnerabilidades comuns (malwares, phishing, ransomware). 7. Boas práticas de segurança no ambiente computacional e na internet. 8. Ferramentas de colaboração e comunicação online. 9. Noções de Inteligência Artificial e Aprendizado de Máquina.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 1. Modelos de gestão pública (patrimonialista, burocrática e gerencial), com destaque para a Reforma do Estado e a Nova Gestão Pública. 2. Gestão pública contemporânea, abordando temas como governança, *accountability*, transparência, participação social, planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), gestão por resultados e indicadores de desempenho. 3. Monitoramento e avaliação nas políticas públicas. 4. Políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E ÉTICA DO SERVIDOR - 1. Conceitos fundamentais de ética: ética individual vs. ética profissional; ética no serviço público como expressão da cidadania; ética e função pública: deveres morais e legais. 2. Legislação pertinente: Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 8.429/1992 (Improbidade administrativa); Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro; Lei Municipal nº 94/1979 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Rio de Janeiro).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

GESTÃO PÚBLICA - 1. Administração pública: princípios básicos, tipos e formas de controle. 2. Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 3. Organização administrativa: administração direta e indireta. 4. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 5. Sistemas de gestão da qualidade e certificação ISO 9001. 6. Ferramentas de gestão de processos (BPM), workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. 7. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, anulação, revogação e

convalidação. 8. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). 9. Transparência na Administração Pública. 10. Planejamento estratégico no setor público. 11. Governança e modelos de gestão pública.

ADMINISTRAÇÃO GERAL E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - 1. Teoria das organizações: fundamentos, escolas e abordagens teóricas. 2. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, comunicação, processo decisório, gestão de conflitos e justiça organizacional. 3. Cultura organizacional. Gestão da mudança. Gestão por competências. Gestão do conhecimento. Gestão de processos: análise, modelagem, mapeamento e melhoria de processos. 4. Fundamentos do Planejamento Estratégico: conceitos de planejamento estratégico, tático e operacional; evolução do planejamento nas organizações públicas; missão, visão e valores institucionais; importância do planejamento estratégico na gestão pública. 5. Análise do Ambiente Organizacional: diagnóstico estratégico com análise interna (forças e fraquezas) e externa (oportunidades e ameaças) 6. Formulação da Estratégia: definição de objetivos estratégicos; formulação de metas e indicadores; balanced scorecard (BSC) e mapa estratégico; cadeia de valor institucional e alinhamento estratégico. 7. Implementação da Estratégia: planos de ação (projetos e programas); gerenciamento de iniciativas estratégicas; alinhamento entre estratégia e estrutura organizacional; comunicação e engajamento de stakeholders (partes interessadas) 8. Avaliação e Controle Estratégico: monitoramento de metas e indicadores; sistemas de informação gerencial (SIG); avaliação de desempenho institucional; ajustes e revisão estratégica 9. Planejamento Estratégico no Setor Público: planejamento governamental com PPA, LDO e LOA; gestão por resultados e *accountability*.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA - 1. Orçamento Público: conceitos e finalidades do orçamento público. 2. Evolução dos modelos orçamentários: tradicional, de desempenho, programa, base zero e participativo. 3. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução, controle e avaliação. 4. Princípios Orçamentários: princípios clássicos: unidade, universalidade, anualidade, exclusividade, equilíbrio, especificação, clareza, publicidade, não afetação das receitas. 5. Normas Legais aplicáveis: Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Novo Regime Fiscal do Município do Rio de Janeiro (Lei Complementar Municipal nº 235/2021). 6. Plano de Contas do Setor Público e planejamento e orçamento na Constituição Federal: plano plurianual (PPA): objetivos, estrutura e vigência. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): metas fiscais, prioridades e riscos fiscais. Lei Orçamentária Anual (LOA): composição, classificações e anexos. 7. Receita Pública: Conceito e estágios: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Classificações: por natureza, fonte/destinação de recursos, categoria econômica. Receita corrente e de capital. 8. Despesa Pública: Conceito e estágios: fixação, empenho, liquidação e pagamento. Classificações: por natureza, funcional-programática, econômica. Despesas obrigatórias e discricionárias. 9. Créditos Adicionais: tipos: suplementares, especiais e extraordinários. Procedimentos para abertura e execução. Vinculações legais e limites. 10. Execução Orçamentária e Financeira: programação financeira e cronograma de desembolso; restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos e adiantamentos. 11. Controle e Avaliação: controle interno e externo: conceitos e competências; auditoria governamental: tipos e objetivos; avaliação de programas e ações governamentais. 12. Legislação e Normas Aplicáveis: Lei nº 4.320/1964 (Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

GESTÃO DE PESSOAS - 1. Fundamentos da Gestão de Pessoas no Setor Público: conceito, importância e objetivos da gestão de pessoas; diferenças entre gestão de pessoas no setor público e privado; políticas públicas de gestão de pessoas; ética e responsabilidade na gestão pública de pessoas 2. Planejamento de Recursos Humanos: diagnóstico organizacional e análise de necessidades de pessoal; planejamento estratégico de recursos humanos; recrutamento e seleção no serviço público; cargos, carreiras e planos de cargos e salários no serviço público 3. Desenvolvimento de Pessoas: capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional; avaliação de desempenho: objetivos, métodos e indicadores; gestão por competências; educação corporativa e formação continuada 4. Gestão do Desempenho: técnicas e instrumentos de avaliação de desempenho; feedback e desenvolvimento individual; remuneração variável e sistemas de incentivos no setor público 5. Tecnologias e Inovação na Gestão de Pessoas: sistemas de informação de recursos humanos; uso de tecnologia para avaliação e desenvolvimento; tendências e inovações na gestão pública de pessoas. 6. Legislação e Normas Aplicáveis: regime jurídico dos servidores públicos (Estatuto do Servidor Público Municipal); direitos, deveres e vedações dos servidores públicos.

LICITAÇÕES E CONTRATOS - 1. Fundamentos e princípios das licitações: finalidade das licitações públicas; princípios aplicáveis como legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, economicidade, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e segurança jurídica; aplicação subsidiária de outras normas e jurisprudência; legislação aplicável: Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: fase preparatória da licitação). 2. Gestão e fiscalização de contratos administrativos (Decreto Rio nº 51.629/2022 e Decreto Rio nº 34.012/2011); compras de pequeno valor e pronto pagamento (Decreto Rio nº 50.162/2022). 3. Modalidades de licitação: concorrência, concurso, leilão, pregão (presencial e eletrônico), diálogo competitivo, critérios de julgamento (menor preço, maior desconto, melhor técnica, técnica e preço, maior lance); dispensa e inexigibilidade de licitação: hipóteses legais, procedimentos, justificativas e documentação necessária; fases da licitação: planejamento da contratação, elaboração do termo de referência ou projeto básico, publicação do edital, habilitação dos licitantes, propostas e julgamento, homologação e adjudicação, recursos administrativos e impugnações; instrumentos auxiliares: credenciamento, pré-qualificação, sistema de registro de preços, catálogo eletrônico de padronização, registro cadastral. 4. Contratos administrativos: definição, características, cláusulas essenciais e exorbitantes, garantias contratuais, execução e fiscalização dos contratos, alterações contratuais (acréscimos, supressões e prorrogações), rescisão contratual (hipóteses e procedimentos), sanções e penalidades aplicáveis, gestão e fiscalização contratual. 5. Meios alternativos de resolução de controvérsias: mediação, conciliação e arbitragem. 6. Controle das contratações públicas: controle interno e externo, atuação dos tribunais de contas, responsabilidade dos agentes públicos, transparência e acesso à informação. 7. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): objetivos, funcionalidades, obrigatoriedade de utilização, integração com sistemas locais.

PCI Concursos

ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I) **Cargos da Procuradoria-Geral do Município do Rio de Janeiro**

Cargo: Analista de Procuradoria - Especialidade Direito (Lei Complementar Municipal nº 265/2023)

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Atividades que envolvam criatividade, supervisão, orientação, pesquisa e execução especializada, em grau de maior complexidade, ou execução, sob supervisão superior, de tarefas de natureza acessória e complementar, em apoio à atividade-fim da Procuradoria-Geral do Município, analisar processos administrativos; efetuar pesquisas sobre legislação e doutrina; coletar jurisprudência; colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, colaborar, sob supervisão de Procurador na feitura de minutas de peças processuais e consultivas e outras atribuições compatíveis com sua especialização.

Cargo: Analista de Procuradoria - Especialidade Gestão (Lei Complementar Municipal nº 265/2023)

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nas áreas de Administração ou Economia.

Atribuições:

Atividades de planejamento, organização, direção, coordenação e controle referentes à administração geral da Procuradoria-Geral do Município; elaborar estudos e análises financeiras e econômicas, bem como demais atividades correlatas à Administração e Economia; executar quaisquer outros encargos de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinados pela autoridade superior.

Cargo: Analista de Procuradoria - Especialidade Comunicação (Lei Complementar Municipal nº 265/2023)

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nas áreas de Jornalismo, Comunicação, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Marketing.

Atribuições:

Elaborar textos para comunicação externa, interna bem como notícias para publicação no sítio eletrônico da Procuradoria-Geral do Município; produção de clipping diário de notícias veiculadas na mídia e publicações de material com destaques do Diário Oficial do Município que sejam de interesse do órgão; atendimento à imprensa; manter contato direto com profissionais dos veículos de comunicação de massa - rádio, TV, site e jornais impressos, para veiculação de notícias da PGM; assessorar e acompanhar os porta-vozes da Procuradoria - Geral do Município em entrevistas e coletivas de imprensa; monitorar, contabilizar e classificar matérias relativas ao órgão publicadas/veiculadas na imprensa e produzir relatórios; contribuir com a produção do plano de comunicação do órgão bem como de projetos a serem desenvolvidos pelas áreas; produção de conteúdo e gestão das redes sociais da Procuradoria-Geral do

Município; produção de conteúdo para panfletos, cartazes e cartilhas informativas relacionadas a projetos a serem desenvolvidos pelo órgão; executar quaisquer outros encargos de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinados pela autoridade superior.

Cargo: Analista de Procuradoria - Especialidade Administrativa (Lei Complementar Municipal nº 265/2023)

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Atuar em processos administrativos, colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, executar trabalhos de natureza técnica administrativa, elaborar relatórios e minutas de encaminhamento, elaborar planilhas e relatórios estatísticos, prestar informações e atendimento ao público em geral, executar quaisquer outros encargos de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinados pela autoridade superior.

II) Cargo da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal do Rio de Janeiro

Cargo: Analista de Procuradoria (Lei Complementar Municipal nº 263/2023)

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições:

Executar atividades operacionais inerentes ao funcionamento da Procuradoria-Geral que envolvam a execução, sob supervisão, de tarefas de natureza acessória, em apoio às atividades meio e fim da Procuradoria-Geral, além de outras atribuições compatíveis com a sua especialização;

Executar outras atividades correlatas previstas no Regimento Interno da PGCMRJ e tarefas correlatas requeridas por seus superiores.

III) Cargo da Câmara Municipal do Rio de Janeiro

Cargo: Analista Legislativo - Especialidade Direito (Lei Municipal nº 8.058/2023)

Requisitos:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições:

Exercer atividades de nível superior envolvendo estudo e apreciação do ponto de vista legal de questões que apresentam aspectos jurídicos específicos;

Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos;

Elaborar termos de obrigações, contratos e convênios;

Executar quaisquer outros encargos semelhante pertinentes à categoria funcional;

Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO E DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu, _____, RG _____, CPF _____, declaro para os devidos fins que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço, o qual é abaixo indicado e possui(em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR:

CANDIDATO: _____

RENDA: _____

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

	NOME	CPF (se possuir)	GRAU DE PARENTESCO	IDADE	RENDA*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos.

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO CANDIDATO NEGRO

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG no _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro que sou preto ou pardo, para o fim específico de atender ao item 6 do Edital, para o cargo _____.

Estou ciente de que, se for detectada a falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

_____ (cidade/UF), ____ (dia) de _____ (mês) de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do processo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

PCI Concursos

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PESSOA INDÍGENA

DECLARO, para os devidos fins legais, que _____, RG/CNH nº _____, órgão _____, UF _____, CPF _____, endereço _____, CEP _____, cidade de _____, telefone(s) (____) _____, tem RECONHECIDO(A) o seu pertencimento étnico junto à comunidade indígena _____.

Estou ciente de que, se for detectada a falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e de anulação da minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ (mês) de 2025.

Assinatura do candidato

Assinatura da liderança de sua comunidade indígena

PCI Concursos