



## ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Formação e significação de palavras. Sinônimos e antônimos. Ordem alfabética. Sílabas: separação e classificação. Ortografia e acentuação. Tipos de frase. Pontuação. Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras. Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos essenciais e acessórios da oração.

#### MATEMÁTICA

Operações básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão. Potenciação e Radiciação. Operações com números naturais. Expressões Numéricas. Problemas. Regra de três. Números primos. Múltiplos, Divisores, MDC e MMC. Operações Básicas com Polinômios. Equações do 1º grau, Sistemas de Equação do 1º grau. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e Tabelas. Frações, Decimais e Dízimas. Regra de três. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema de Medidas. Porcentagem. Sistema de Conjuntos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA (APENAS PARA O CARGO 201 - AGENTE DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA)

**Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Google Chrome*, *Mozilla Firefox* e *Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a *hardware*, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais:** conceitos e características, vantagens e desvantagens.

### LEGISLAÇÃO (APENAS PARA O CARGO 201 - AGENTE DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA)

Lei Orgânica do Município. Resolução nº 001/CMCJ-93. Resolução nº 173/CMCJ/2025.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas



e científicas, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Estado de Rondônia. Notícias em Geral – Site da Câmara Municipal de Candeias do Jamari/RO.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 201 - AGENTE DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA

Segurança em sessões plenárias: protocolos de segurança durante reuniões do Plenário, atuação sob determinação da Presidência da Casa e controle de acesso e permanência de público, autoridades e servidores no recinto durante as sessões; disciplina, hierarquia e conduta no serviço legislativo, incluindo subordinação funcional à Presidência, ética e conduta do servidor público e execução de ordens e determinações superiores; rondas de inspeção e vigilância patrimonial, com planejamento e execução de rondas em intervalos definidos; identificação de pontos vulneráveis das instalações da CMCJ e registro e comunicação de ocorrências; prevenção e combate a furtos e roubos, incluindo técnicas de observação e abordagem preventiva, procedimentos em caso de tentativa de invasão, furto ou roubo e acionamento de órgãos de segurança pública; prevenção e combate a incêndios, com noções básicas de prevenção, uso de extintores, rotas de fuga e procedimentos de evacuação do prédio e acionamento do Corpo de Bombeiros; zelo pela ordem e segurança da área sob responsabilidade, compreendendo manutenção da ordem nas dependências da Câmara, monitoramento de acessos e movimentação de pessoas e relações humanas no atendimento ao público; e atividades correlatas de apoio à segurança institucional do Poder Legislativo Municipal.

### ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

#### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais:** conceitos e características, vantagens e desvantagens.

### LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município. Resolução nº 001/CMCJ-93. Resolução nº 173/CMCJ/2025.

### CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Estado de Rondônia. Notícias em Geral – Site da Câmara Municipal de Candeias do Jamari/RO.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 301 – MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997) e alterações. Exercício da profissão de motorista (Lei Federal nº 12.619, de 30 de abril de 2012 e Lei Federal nº 13.103, de 02 de março de 2015). Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICO

#### 302 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Escolas da administração: administração geral e teorias das organizações. Processo organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico governamental. Processo decisório: fatores do processo de tomada de decisões, os elementos do processo decisório, modelos do processo decisório. Gestão da qualidade: ferramentas da qualidade, qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Gestão de materiais e patrimônio: almoxarifados, dimensionamento e controle de estoques, compras, atribuições dos órgãos de patrimônio (planejamento, organização, layout, controle, sistemas), denominações e classificação de bens e patrimônio, classificação de materiais (de consumo e permanentes), principais atividades da área de patrimônio. Compras, licitações e contratos administrativos: conceitos, tipos, fases da licitação (Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 17), modalidades (Lei Federal nº



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



14.133/2021, Art. 28), principais diferenças entre a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 14.133/2021), valores financeiros, tipos e prazos, Termos de referência, fiscalização de contrato. Administração Pública: princípios constitucionais, atos administrativos (finalidade, competência, forma, objeto e motivo), administração direta e indireta, escolas, histórico da administração pública. Serviços públicos: princípios (da eficiência, da continuidade, da segurança, da regularidade, da atualidade, da generalidade/universalidade, da modicidade tarifária, da cortesia), características dos serviços, como são prestados (Permissão, Concessão, Parceria público-privada). Servidores públicos: funções, obrigações, deveres, empregado público, agentes temporários, servidor público. Orçamento público: conceito, componentes, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual, contabilidade pública.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICO 303 - TÉCNICO LEGISLATIVO

Noções de Direito Administrativo: Contrato Administrativo; Licitação; Improbidade Administrativa; Processo Administrativo; Servidores Públicos; Princípios da Administração Pública; Controle da Administração Pública; Poderes Administrativos; Ato Administrativo. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, departamentalização. Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Comunicação. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. Requerimentos, formulários, relatórios, cartas comerciais, ofícios, circulares, atas, minutas. Editais, procurações, mensagens eletrônicas. Formas de aquisição, regras de licitação e contratação. Compras, pagamentos, pesquisa de fornecedores. Recursos Humanos no âmbito público, as relações de trabalho do emprego público. Relacionamento no trabalho. Distribuição de trabalho, administração de pessoal, organograma. Organização e administração. Consultas, documentação, manuais administrativos. Produtividade, desempenho, burocracia. Trabalho em equipe. Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação, relacionamento. Conceito de gestão de pessoas. Lei de acesso à informação. Manual de redação da Presidência da República. Almoxarifado. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

### NÍVEL SUPERIOR

#### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



**Sistema Operacional Windows 10:** conceitos básicos do *Windows*; uso de janelas, menus, barra de tarefas e área de trabalho; gerenciamento de arquivos e pastas: localização, criação, cópia, movimentação e exclusão; compartilhamento de arquivos e utilização da área de transferência; configurações essenciais: resolução de tela, cores, fontes e impressoras; *Windows Explorer*; noções de *Internet* e *Intranet*; utilização de ferramentas, aplicativos e navegadores; recursos de pesquisa e busca; princípios de Inteligência Artificial aplicados a *softwares* e ferramentas de produtividade; assistentes virtuais e automação de tarefas. **Microsoft 365 - Word, Excel, PowerPoint, Teams e Outlook:** elaboração e edição de documentos, planilhas e apresentações; formatação e organização de conteúdos; colaboração e comunicação em equipe; integração entre aplicativos; uso de recursos inteligentes e automáticos. **Segurança da Informação:** cuidados com a proteção de dados; noções de vírus, *malwares* e golpes digitais; boas práticas para senhas e informações sensíveis; políticas de backup e recuperação de dados; ética digital; segurança em nuvem; ferramentas e usos de Inteligência Artificial. **Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*).

### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município. Resolução nº 001/CMCJ-93. Resolução nº 173/CMCJ/2025.

### CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, histórica, geográfica e socioambiental do Estado de Rondônia. Notícias em Geral – Site da Câmara Municipal de Candeias do Jamari/RO.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização. Assertividade nas relações interpessoais. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento ao cliente. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Liderança em organizações. Tomada de decisão. Teorias de Gestão Estratégica. Ferramentas Básicas da Gestão da qualidade. Personalidade e valores. Produtividade e Trabalho em Equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Processos Empresariais. Análise do ambiente externo da organização: ameaças e oportunidades. Fluxogramas. Análise e distribuição do trabalho. Políticas e práticas de Recursos Humanos. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais. Teoria Geral da Administração. Novas Abordagens da Administração. Desafios da Gestão de Pessoas: Agregando e Aplicando Pessoas; Recompensando e Desenvolvendo Pessoas; Mantendo e Monitorando Pessoas. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. Administração de Materiais – Estoques. Administração Patrimonial – Instalações. Gestão da Distribuição – Logística. Administração Financeira e Orçamentária. Plano Orçamentário. Instrumentos para Coleta de Dados e Informações. Fluxo de Caixa Projetado. Estrutura e Análise de Balanço e Demonstrações Contábeis. Indicadores Financeiros. Administração de Custos. Classificação dos Custos. Análise do Comportamento dos Custos – Instrumentos de Planejamento e Controle. Sistemas de Custeamento. Implantação de Sistemas de Custos.



Análise de Custos – Ponto de Equilíbrio e Margem de Contribuição. Administração Estratégica. O Processo de Administração Estratégica. Estabelecimento de Diretrizes Organizacionais. Formulação de Estratégia. Implementação de Estratégia. Controle Estratégico. Administração Operacional. Comportamento e Métodos de Trabalho. Gerência da Qualidade. Controle da Qualidade. Planejamento e Controle de Projetos. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações). Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011, e atualizações).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **502 - ANALISTA CONTÁBIL**

Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. Estágios de execução e regime de contabilização. Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. Exercício Financeiro. Créditos Adicionais. Antecipação de Receitas orçamentárias. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Restos a Pagar. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações contábeis segundo a Lei Federal nº 4.320/1964: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. NBC TSP: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. Manual de contabilidade aplicada ao setor público – MCASP. Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais e estrutura do PCASP 2020 – Portaria STN nº 386/2009. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, Destinação de recursos públicos para o setor privado, da Dívida e do endividamento, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, Da Transparência, controle e Fiscalização.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **503 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Princípios, regras, leis e normas trabalhistas. Conceitos que envolvem a contratação e provimento servidor e agente público (Direitos trabalhistas, férias, 13º salário, benefícios legais etc.). Processo de demissão e exoneração. Processos de folha de pagamento, impostos. Controle de jornada de trabalho. Cálculos trabalhistas. Leis Municipais referentes a Cargos, Carreiras e Vencimentos. Regras de Concurso Público: Processos Seletivos Simplificados, Processos Seletivos Públicos e Concurso Público. Legislação previdenciária (INSS, afastamentos pelo INSS). Legislação Tributária (IR, FGTS). Conhecimentos em RAIS e DIRF. E-Social /DCTF WEB. Conhecimento em sistemas da rotina de departamento pessoal. Sistemas de folha de pagamento. Estatuto do Servidor. CLT/Reforma trabalhista. Indicadores de Recursos humanos. Avaliação de Desempenho.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **504 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO**

Revisão textual e conferência gráfica: técnicas de conferência e correção de textos destinados à impressão em comparação com os originais, símbolos convencionais de revisão gráfica, identificação de erros tipográficos, ortográficos, de transcrição. Revisão de textos legislativos e processuais: composição, conferência e revisão de matérias legislativas, atos processuais e administrativos, correção de divergências textuais. Norma culta da língua portuguesa: ortografia, acentuação, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, colocação pronominal. Interpretação e produção textual: coesão e coerência textual, tipologia e gênero textual, adequação de linguagem ao contexto administrativo e legislativo. Redação oficial e legislativa: estrutura e elaboração de ofícios, editais, atos, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções, conforme padrões de redação oficial. Desenvolvimento de outras atividades relacionadas à área de redação e revisão textual.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 505 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

Internet: conceitos básicos: (URL, *links*, *sites*, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia *Web*, *Intranets* e *Extranets*), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Bing, etc.). *Hardware*: conceitos, componentes e periféricos, tipos de memória (RAM, ROM, etc.); *bit*, *bytes*; memórias: *cache*, virtual, internas e auxiliar; programas em memória ROM; tempo de acesso e ciclo de memória. Funcionalidade dos *drivers* de dispositivos. Unidade Central de Processamento: organização, execução de instruções; registradores; *clock*; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas. Portas: USB, HDMI, *Thunderbolt*; memória primária e memória secundária; sistemas de arquivos; periféricos; multimídia e impressão; configuração de *Setup*/BIOS/UEFI e do sistema operacional; dispositivos de entrada e saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores. Segurança: conceitos, vírus eletrônico, *malware*, *ransomware*, *phishing*, cuidados e prevenção, antivírus. *Software*: *Software* básico, sistema operacional, *software* utilitário, *software* aplicativo e interfaces. MS Windows 10/11 (em português): conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barras: de tarefas, de ferramentas, de títulos, de *status*, de rolagem e de menus; painel de controle e configurações; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas/diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/*clipboard*; menu iniciar, programas e grupo de acessórios; mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*); uso dos menus. Redes: noções e conceitos. *Hardware* de Redes. Configuração de roteadores e *Switches*. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento: IP, máscaras e sub-rede, arquiteturas, topologias e protocolos. MS Word (2016/2019/365): conceitos e operações básicas; área de trabalho, faixa de opções (*ribbon*), barras de ferramentas de acesso rápido, régua, barra de rolagem e barra de *status*; estrutura básica dos documentos. MS Excel (2016/2019/365): conceitos e operações; estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. MS PowerPoint (2016/2019/365) e MS Access (2016/2019/365): usabilidade e conceitos básicos. *Software* Livre: conceitos; filosofia. Linux: comandos. LibreOffice (versões atuais). Características da programação estruturada e desenvolvimento de algoritmos através de divisão modular e refinamentos sucessivos. Desenvolvimento de programas através do uso de: tipos de dados, cadeias de caracteres, estruturas de controle de seleção e repetição, vetores, matrizes, funções, bibliotecas e ponteiros. Uso de linguagem de programação estruturada, compiladores, ambientes de desenvolvimento de programas e prototipação de sistemas. Diferenciação das características da programação orientada a objetos e estruturada. Sintetização dos conceitos de orientação a objetos em uma linguagem de programação. Elaboração de programas orientados a objetos. Classes e objetos. Comunicação. Associações e agregações. Herança. Polimorfismo. Sobrecarga. Reuso. Lei Federal nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 506 - ANALISTA EM LICITAÇÕES

Princípios Fundamentais da Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processos e Procedimentos Administrativos. Contratos Administrativos. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações). Noções de Direito Administrativo. Noções de Administração Financeira. Licitação: conceito, princípios, vedações e impedimentos à participação na licitação e na execução de contratos. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Instrumentos auxiliares. Procedimento e julgamento. Tipos de licitação. Tratamento jurídico diferenciado de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Contratos administrativos: conceito, características. Recursos administrativos. Sanções administrativas. Crimes em licitações e contratos administrativos. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 14.230/2021). Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Normas Brasileiras de Contabilidade



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



Aplicada ao Setor Público (Estrutura Conceitual, Estoques, Imobilizado e Intangível). Controle governamental: Controles externos. Controles internos. Planejamento e Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA)). Atos e fatos administrativos. Funções de Pregoeiro e Agente de Contratação. Plano de Contratação Anual- PCA, Sanções administrativas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 507 - ANALISTA JURÍDICO

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. Bens públicos: classificação, administração e utilização; Processos de aquisição, transferência e alienação de bens públicos, com exame da documentação da transação. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos e modalidades (Lei Federal nº 14.133/2021); Convênios, acordos de cooperação técnica e termos de parceria com entidades públicas ou privadas; Negociação e assessoramento jurídico em contratos e convênios. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos servidores públicos; Regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades; Elaboração de pareceres jurídicos: conceito, estrutura, fundamentação e efeitos; Informes técnicos e relatórios conclusivos, com sugestão de medidas para aperfeiçoamento de procedimentos. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Responsabilidade civil da administração; Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; cidadania e direitos políticos. Poder Legislativo: fundamento, organização, atribuições e garantias de independência; Poder Legislativo Municipal: composição da Câmara Municipal, Mesa Diretora, Presidência, comissões permanentes e temporárias, Regimento Interno. Processo Legislativo: espécies normativas (lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, resolução); iniciativa, discussão, votação, sanção, veto e promulgação; técnica legislativa (Lei Complementar Federal nº 95/1998). Relação entre Poder Executivo e Poder Legislativo municipais; sistema de freios e contrapesos. Controle externo e Tribunal de Contas.

**DIREITO CIVIL:** Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas naturais e jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Dos contratos em geral e das várias espécies de contratos; redação, interpretação e elaboração de minutas contratuais; Da responsabilidade civil.

**REDAÇÃO OFICIAL, ATOS E TÉCNICA LEGISLATIVA:** Elaboração de minutas de atos internos e externos e de documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Preparação de atos administrativos da Mesa Diretora, da Presidência da Câmara e dos setores administrativos: portarias, ofícios, ordens de serviço, resoluções e demais atos correlatos; Padrões de redação oficial aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal; Interpretação de normas legais e administrativas para resposta a consultas das unidades da Câmara Municipal.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 508 - ANALISTA LEGISLATIVO

Ciência Política. Teoria política. Teoria da democracia. Regimes políticos. Sistemas e formas de governo. Representação política. Poderes e relações entre poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. Sistemas eleitorais. Teoria dos partidos políticos. Sistemas partidários. Legislação eleitoral e partidária. Política brasileira. Política internacional contemporânea. Política comparada. Teoria do Estado e formação dos Estados nacionais. Sociologia política. Sociedade e Estado. Estrutura de poder no Brasil. Ideologia. Sociedade e ação coletiva. Conflito social e negociação de interesses. Classe e estratificação social. Mobilidade, status e



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



hierarquia social. Estado e políticas públicas. História social e política do Brasil. Formação do Estado brasileiro. História do voto e dos partidos no Brasil. Pensamento político e social brasileiro. Políticas afirmativas, raça e gênero. Política e meios de comunicação de massa. Participação política, redes sociais e novas tecnologias. Opinião pública. Desigualdade: dimensões sociais, espaciais e políticas da concentração de renda. Cidadania. Direitos civis, políticos e sociais. Fundamentos de Direito Constitucional Positivo Brasileiro: Noções gerais; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Processo Legislativo; A Constituição como referência para a atividade legislativa.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 509 - CONTROLADOR INTERNO

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitação e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria Interna e Externa. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público - NBASP. Auditoria Financeira, Operacional e de Conformidade. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Execução de Auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos, tipos, técnicas de elaboração e princípios; Instrumentos de Planejamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; O ciclo orçamentário: etapas e processo; Receita Pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização e Dívida Ativa; Despesa Pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização, restos a pagar; Créditos Adicionais. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) (Lei Federal Complementar nº 101/2000). Lei de elaboração e o controle dos orçamentos e balanços (Lei Federal nº 4.320/1964).