

EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2026
ANEXO II - QUADRO DE PROVAS
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática e Raciocínio Lógico - Conhecimentos sobre o Município	10		
Conhecimentos Específicos		20		25 PONTOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática e Raciocínio Lógico - Conhecimentos sobre o Município	10		
Conhecimentos Específicos		20		25 PONTOS

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026**1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:****1.1 LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, Worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)

1.3 MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

1.4 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

1.5. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Senador Canedo. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto do Servidor.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

2.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Algoritmos e Programação de Computadores: fundamentos, construção e análise de algoritmos, pseudocódigos, fluxogramas, programação estruturada (Python, JavaScript etc.). Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

2.3 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

2.4 MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica

2.5 CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Senador Canedo. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto do Servidor.

3. PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICOS PARA CADA CARGOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editor de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

CERIMONIALISTA

Comunicação pública e institucional no âmbito do Poder Legislativo; Imagem institucional e postura profissional; Relações interpessoais e atendimento a autoridades; Integração do cerimonial com assessoria de comunicação, imprensa e audiovisual; Linguagem verbal e não verbal em eventos oficiais. Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); Noções de Regimento Interno da Câmara Municipal; Noções da Lei Orgânica do Município; Ética no serviço público; Acessibilidade em eventos públicos (noções). Planejamento estratégico de eventos institucionais; Logística de eventos oficiais; Gestão de tempo e organização de agendas cerimoniais; Gestão de imprevistos e resolução de conflitos em eventos oficiais; Trabalho em equipe e coordenação de equipes de apoio.

CINEGRAFISTA

Conceitos básicos de audiovisual; Tipos de planos, enquadramentos e movimentos de câmera; Composição de imagem e narrativa visual; Continuidade e noções de edição. Operação de câmeras de vídeo profissionais e semiprofissionais; Ajustes de foco, exposição, balanço de branco e profundidade de campo; Uso de tripés, estabilizadores, iluminação básica e acessórios; Captação de áudio sincronizada com vídeo (noções). Técnicas de filmagem para eventos oficiais e institucionais; Registro de sessões plenárias, audiências públicas e solenidades; Postura profissional e ética na captação de imagens em ambientes públicos; Padronização visual para comunicação institucional. Noções de transmissão ao vivo (streaming); Gravação, armazenamento e organização de arquivos audiovisuais; Padrões de qualidade de imagem e som para transmissões oficiais; Integração com equipes de sonoplastia e audiovisual. Noções de edição e tratamento básico de vídeo; Cortes, ajustes simples, inserção de títulos e créditos; Exportação e formatos de arquivos de vídeo; Arquivamento e preservação de material audiovisual. Cuidados com equipamentos audiovisuais; Normas de segurança do trabalho aplicáveis à função; Ética profissional e conduta no serviço público; Sigilo, responsabilidade e uso adequado das imagens institucionais. Princípios da Administração Pública; Comunicação pública e institucional; Trabalho em equipe no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

FOTÓGRAFO

Conceitos básicos de fotografia; Funcionamento da câmera fotográfica; Tipos de câmeras e lentes; Elementos da linguagem fotográfica. Exposição: abertura, velocidade e ISO; Foco, profundidade de campo e nitidez; Enquadramento, composição e regra dos terços; Controle de luz natural e artificial; Balanço de branco e correção de cores. Fotografia aplicada ao setor público; Registro fotográfico de sessões plenárias, audiências públicas, reuniões e eventos oficiais; Postura profissional, ética e disciplina em ambientes institucionais; Padronização visual para comunicação institucional. Noções de iluminação contínua e flash; Uso de luz ambiente e artificial; Técnicas

básicas de iluminação para eventos internos; Cuidados com reflexos, sombras e contraste. Noções de edição e tratamento básico de imagens; Ajustes de exposição, enquadramento, cor e nitidez; Formatos de arquivos de imagem e resolução; Organização e armazenamento de arquivos fotográficos. Organização, catalogação e identificação de imagens; Preservação de arquivos digitais; Backup e segurança da informação; Uso institucional das imagens. Cuidados com equipamentos fotográficos; Normas de segurança do trabalho aplicáveis à função; Ética profissional e conduta no serviço público; Noções de direitos autorais e direito de imagem no âmbito institucional. Princípios da Administração Pública; Comunicação pública e institucional; Trabalho em equipe no âmbito da Câmara Municipal.

GARÇOM

Conceitos básicos de atendimento ao público; Postura profissional, cordialidade e ética no serviço público; Serviços de copa e apoio a eventos institucionais; Organização e montagem de ambientes para reuniões e solenidades. Noções de higiene pessoal e ambiental; Limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e ambientes; Manipulação básica de alimentos e bebidas; Boas práticas sanitárias aplicáveis aos serviços de copa. Preparação e distribuição de cafés, lanches e bebidas; Organização, controle e reposição de materiais de copa; Uso correto de utensílios e equipamentos; Conservação de materiais e patrimônio público. Noções básicas de segurança do trabalho; Prevenção de acidentes no ambiente de copa; Uso adequado de equipamentos e produtos de limpeza. Princípios básicos da Administração Pública; Comportamento, sigilo e responsabilidade no ambiente institucional; Relações interpessoais e trabalho em equipe.

TÉCNICO EM SONOPLASTIA

Conceitos básicos de som e áudio; Propriedades do som: frequência, amplitude e timbre; Noções de acústica básica; Tipos de sinais de áudio (analógico e digital). Operação de mesas de som analógicas e digitais; Microfones: tipos, características e aplicações; Caixas acústicas, amplificadores e periféricos de áudio; Cabos, conectores e interfaces de áudio. Técnicas de captação de áudio para eventos e ambientes fechados; Ajustes de ganho, equalização e controle de volume; Prevenção e correção de ruídos e microfonia; Sonorização de sessões plenárias, reuniões e eventos oficiais. Noções de gravação de áudio; Integração do áudio com sistemas de vídeo e transmissão ao vivo; Padrões básicos de qualidade sonora para transmissões institucionais; Organização e armazenamento de arquivos de áudio. Manutenção preventiva básica em equipamentos de áudio; Identificação de falhas comuns; Cuidados no manuseio, transporte e armazenamento de equipamentos. Normas básicas de segurança do trabalho aplicáveis à função; Uso adequado de equipamentos e instalações; Ética profissional e responsabilidade no serviço público; Sigilo e uso institucional do material sonoro. Princípios da Administração Pública; Comunicação pública e institucional; Trabalho em equipe no âmbito da Câmara Municipal.

OPERADOR DE AUDIOVISUAL

Conceitos básicos de audiovisual; Linguagem audiovisual e narrativa visual; Tipos de planos, enquadramentos e movimentos de câmera; Integração entre áudio e vídeo. Operação de câmeras de vídeo e equipamentos de captação; Operação de sistemas de áudio aplicados ao audiovisual; Projetores, telas, mesas de corte e equipamentos de exibição; Cabos, conectores e sistemas de sinal audiovisual. Técnicas de captação de áudio e vídeo para eventos oficiais; Operação audiovisual em sessões plenárias, audiências públicas e solenidades; Padrões de qualidade para comunicação institucional; Postura profissional e ética em ambientes públicos. Noções de transmissão ao vivo (streaming); Gravação e armazenamento de conteúdos audiovisuais; Sincronização de áudio e vídeo; Organização e preservação de arquivos audiovisuais. Noções de edição básica de vídeo e áudio; Cortes, ajustes simples e exportação de arquivos; Formatos e padrões de arquivos audiovisuais. Manutenção preventiva básica; Identificação de falhas comuns; Cuidados no manuseio, transporte e armazenamento dos equipamentos. Normas básicas de segurança do trabalho aplicáveis à função; Ética profissional e responsabilidade no serviço público; Sigilo e uso adequado de imagens e conteúdos institucionais. Princípios da Administração Pública; Comunicação pública e institucional; Trabalho em equipe no âmbito da Câmara Municipal.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

Registro de Obras em órgãos competentes. Cuidados Gerais com a Obra. Tipos de Lâmpadas. Conhecimentos básicos de Instalações Hidráulicas. Composição de Concreto Armado. Tipos de Materiais usados na Construção Civil. Implantação da obra: locação, movimento de terra, drenagem, contenções. Fundações: sondagem, fundações superficiais, fundações profundas. Concreto: tipos, aditivos, traço, preparo, adensamento, cura, resistências, ensaios de laboratório. Alvenaria: tipos, propriedades, elementos, execução, projeto Instalações hidráulicas e elétricas. Resistência dos materiais: tensão, deformação, propriedades mecânicas, carga axial, flexão, flambagem.

Estruturas convencionais: estruturas de concreto, estruturas de madeira, estruturas metálicas. Patologia das construções. Desempenho das edificações. Orçamento.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. Tanques, silos e tubulações. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação Específica: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras (NR), seus anexos e modificações (NR 01 a 26, 28, 31 a 33, 35 e 36). Legislação Geral.

TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES E ESTRUTURAS DE REDE

Conceitos básicos de telecomunicações; Sistemas de comunicação analógicos e digitais; Sinais elétricos, ópticos e eletromagnéticos; Modulação e demodulação (AM, FM, PM, digitais); Largura de banda, ruído, atenuação e interferências; Meios de transmissão: par trançado, coaxial, fibra óptica e rádio; Conceitos e classificações de redes (LAN, MAN, WAN, WLAN); Topologias de rede (estrela, barramento, anel, malha); Modelos OSI e TCP/IP; Protocolos de rede: IP, TCP, UDP, ICMP, ARP, DNS, DHCP; Endereçamento IPv4 e noções de IPv6; Sub-redes e máscara de rede; Cabeamento estruturado (normas e padrões); Categorias de cabos (Cat5e, Cat6, Cat6A); Patch panels, racks, switches, roteadores e access points; Organização e identificação de cabeamento; Noções de data center e sala técnica; Padrões TIA/EIA e ABNT aplicáveis; Conceitos de redes Wi-Fi; Padrões IEEE 802.11 (a/b/g/n/ac/ax); Segurança em redes sem fio (WPA2, WPA3); Planejamento básico de cobertura e canais; Interferências e boas práticas de instalação; Sistemas de telefonia fixa e IP (PABX, VoIP); Sistemas de sonorização e microfonação de plenário; Transmissão de áudio e vídeo de sessões legislativas; Integração de sistemas de rede, áudio e vídeo; Noções de streaming institucional; Conceitos básicos de segurança da informação; Controle de acesso lógico; Firewalls, VLANs e segmentação de rede; Políticas de segurança e boas práticas; Backup e continuidade de serviços; Prevenção de falhas e incidentes; Instalação, configuração e manutenção de redes; Diagnóstico e solução de problemas de conectividade; Ferramentas de teste (ping, traceroute, analisadores simples); Manutenção preventiva e corretiva; Atendimento ao usuário e suporte técnico institucional; Normas de segurança do trabalho (NR-10, NR-35 – noções); Boas práticas em instalações elétricas e de telecomunicações; Noções da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018); Ética e responsabilidade no serviço público; Sistemas operacionais (Windows e Linux – noções); Utilização de ferramentas administrativas de rede; Conceitos básicos de hardware; Noções de virtualização (conceitual).

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Conhecimento em computadores: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Sistemas Operacionais Windows, windows 8 e versões posteriores, Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), e outras atribuições inerentes à função.

ANALISTA LEGISLATIVO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Princípios fundamentais e objetivos da República; Direitos e garantias fundamentais (noções); Organização do Estado; Administração Pública: princípios expressos e implícitos (art. 37); Poder Legislativo: funções típicas e atípicas; Processo legislativo: espécies normativas; Competência legislativa dos Municípios; Controle de constitucionalidade (noções); Administração Pública direta e

indireta; Atos administrativos: conceito, atributos, classificação e invalidação; Poderes administrativos; Licitações e contratos administrativos; Lei nº 14.133/2021; Serviços públicos; Responsabilidade civil do Estado; Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 – atualizações); Controle da Administração Pública; Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Iniciativa das leis; Tramitação de proposições legislativas; Comissões permanentes e temporárias; Emendas, substitutivos e pareceres; Sanção, veto e promulgação; Fiscalização e controle do Poder Executivo pelo Legislativo; Elaboração, estrutura e técnica das normas jurídicas; Lei Complementar nº 95/1998 (técnica legislativa); Linguagem legislativa e normativa; Redação de projetos de lei, decretos legislativos e resoluções; Pareceres técnicos e jurídicos; Correspondências oficiais e atos administrativos; Planejamento estratégico no setor público; Organização administrativa da Câmara Municipal; Gestão de processos legislativos; Gestão documental e arquivística; Gestão de pessoas no setor público; Governança pública e compliance; Avaliação de políticas públicas; Orçamento público: conceitos e princípios; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Estado, governo e sociedade; Sistemas de governo e formas de Estado; Democracia representativa e participativa; Poder Legislativo no Estado Democrático de Direito; Partidos políticos e representação parlamentar; Processo decisório e formação da agenda legislativa; Conceito e ciclo das políticas públicas; Formulação, implementação e avaliação; Indicadores e avaliação de resultados; Políticas públicas no âmbito municipal; Controle social e participação popular; Controle interno e externo; Tribunal de Contas; Controle social; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Transparência pública; Prestação de contas; Ética no serviço público; Código de Ética do Servidor Público; Conflito de interesses; Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018); Responsabilidade do agente público; Sistemas legislativos eletrônicos; Gestão eletrônica de documentos; Noções de informática; Segurança da informação no setor público.

JORNALISTA

Os meios de comunicação: Rádio, Jornais, Cinemas, Revistas, Televisão, Internet; Os meios de comunicação e a sociedade; Os meios de comunicação e o seu ambiente social e econômico; Os meios de comunicação e o seu ambiente intelectual; As funções sociais do meio de comunicação; O Jornalismo; O profissional do Jornalismo; A história do Jornalismo; O vocabulário jornalístico; Direito e Responsabilidade Profissional; Ética Profissional; O poder de comunicação; Técnicas de redação; Entrevistas: abordagens – conhecimentos técnicos; Público alvo. Assessoria de comunicação: estrutura básica; atribuições e funções. Opinião pública: canais de interação com o público em geral e com seus segmentos estratégicos. Os gêneros jornalísticos: informativo, opinativo, interpretativo, sensacionalista e de interesse humano. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos para meios impressos, rádio, televisão, internet e intranet. Preparação de entrevista coletiva, release e clipping. Comunicação pública: interfaces entre poderes públicos, sociedade e esfera pública não estatal. Gestão de eventos: planejamento, componentes estratégicos, cerimonial público, questões legais e logísticas e mensuração de resultados. Marco civil da internet. Comunicação e política. Comunicação e mobilização social. Ética publicitária. Novas tecnologias e a globalização da informação. Leis de regulamentação profissional. Planejamento, produção, edição, construção e redação de sites. Massificação versus segmentação dos públicos. Relações institucionais entre os poderes executivo e legislativo. Divulgação de políticas públicas e resultados: o processo e a produção legislativa.

REVISOR DE TEXTO

Ortografia oficial vigente; Acentuação gráfica; Classes de palavras e flexões; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Colocação pronominal; Pontuação; Sintaxe do período simples e composto; Semântica: significação das palavras, ambiguidade e precisão vocabular; Revisão gramatical, ortográfica e estilística; Coesão e coerência textual; Clareza, concisão e objetividade; Padronização textual; Adequação do texto ao gênero e ao público; Revisão comparativa (texto original x versão final); Preparação de originais para publicação oficial; Gêneros textuais do Poder Legislativo; Projetos de lei, decretos legislativos e resoluções; Pareceres técnicos e legislativos; Atas de sessões plenárias e comissões; Requerimentos, indicações e moções; Comunicados e publicações institucionais; Linguagem formal e técnica aplicada à atividade legislativa; Princípios da redação oficial: impessoalidade, formalidade, clareza e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (aplicável subsidiariamente); Correspondências oficiais; Padronização de documentos administrativos; Uso adequado de pronomes de tratamento; Noções de técnica legislativa; Estrutura e organização de normas jurídicas; Lei Complementar nº 95/1998 (redação, alteração e consolidação de leis); Linguagem normativa e precisão terminológica; Padronização de termos jurídicos e legislativos; Particularidades do texto normativo; Coerência interna das normas; Evitação de ambiguidades e contradições; Padronização de remissões, artigos, incisos e parágrafos; Consistência terminológica ao longo do texto legal; Estilística da língua portuguesa; Variação linguística

e adequação ao contexto formal; Norma-padrão e linguagem institucional; Análise textual aplicada à revisão profissional; Editores de texto (Word, LibreOffice Writer ou equivalentes); Ferramentas de controle de alterações e comentários; Revisão colaborativa de documentos; Padronização e formatação de textos oficiais; Noções de sistemas eletrônicos legislativos; Comunicação pública; Linguagem clara na administração pública; Revisão de conteúdos para sítios eletrônicos e redes institucionais; Adequação linguística para diferentes meios oficiais; Ética no serviço público; Responsabilidade do revisor de texto; Sigilo de informações institucionais; Conduta profissional no ambiente legislativo.

ARQUIVISTA

Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11.

DESIGNER GRÁFICO

Conceitos e princípios do design; Elementos visuais: ponto, linha, forma, cor, textura e espaço; Princípios da Gestalt; Hierarquia visual e composição; Tipografia: conceitos básicos, classificação e legibilidade; Teoria das cores e psicologia das cores; Comunicação visual institucional; Design aplicado à comunicação pública; Linguagem visual no setor público; Clareza, acessibilidade e objetividade na comunicação; Padronização visual de conteúdos institucionais; Identidade visual corporativa; Manual de identidade visual; Aplicação de logotipos e símbolos oficiais; Padronização gráfica em materiais institucionais; Uso adequado de brasões, selos e símbolos públicos; Diagramação e layout; Grid e margens; Produção gráfica para materiais impressos; Revisão visual de documentos oficiais; Publicações institucionais: relatórios, cartilhas, folders e informativos; Design para web e mídias digitais; Layouts responsivos (noções); Produção de peças para redes sociais institucionais; Design para apresentações institucionais; Noções de UX/UI aplicadas ao setor público; Editoração e criação gráfica: Adobe Illustrator ou CorelDRAW, Adobe Photoshop, Adobe InDesign ou equivalentes; Noções de softwares livres (GIMP, Inkscape, Scribus); Tratamento e edição de imagens; Preparação de arquivos para impressão e meios digitais; Tipos de impressão (offset, digital); Papel, formatos e acabamentos; Fechamento de arquivos; Resolução, cores (RGB e CMYK); Boas práticas para produção gráfica institucional; Princípios do design acessível; Comunicação visual inclusiva; Legibilidade, contraste e leitura; Noções de acessibilidade digital (WCAG – conceitual); Design para públicos diversos; Direitos autorais (Lei nº 9.610/1998 – noções); Uso de imagens, fontes e licenças; Ética profissional no design; Responsabilidade do designer no serviço público; Uso institucional de imagens e dados públicos; Sistemas operacionais e ambientes de trabalho; Organização e arquivamento digital; Integração com sistemas de comunicação institucional; Noções de segurança da informação; Ética no serviço público; Comunicação visual e transparência pública; Neutralidade institucional e impessoalidade; Adequação visual às normas e valores públicos.

TECNÓLOGO DA INFORMAÇÃO (TI)

Conhecimento em computadores: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Sistemas Operacionais Windows XP e Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), e outras atribuições inerentes à função.

ANALISTA DE MÍDIAS INSTITUCIONAIS

Conceitos de comunicação pública; Comunicação governamental e institucional; Princípios da publicidade na administração pública; Comunicação no Poder Legislativo; Interesse público, impessoalidade e transparência; Comunicação e cidadania; Planejamento estratégico de comunicação; Definição de objetivos, públicos e mensagens; Planejamento de campanhas institucionais; Cronograma editorial e plano de mídia; Avaliação de resultados em comunicação pública; Gestão de redes sociais no setor público; Plataformas digitais (Instagram,

Facebook, X, YouTube, outras); Produção e curadoria de conteúdo institucional; Linguagem adequada às mídias digitais; Monitoramento, engajamento e interação com o cidadão; Moderação de comentários e gestão de crises; Redação para mídias institucionais; Conteúdo informativo, educativo e de utilidade pública; Roteirização básica para vídeos institucionais; Conteúdo audiovisual para internet; Adequação de linguagem para diferentes públicos; Noções de design aplicado à comunicação institucional; Padronização visual e identidade institucional; Uso adequado de imagens, vídeos e elementos gráficos; Integração entre texto, imagem e vídeo; Acessibilidade na comunicação visual (noções); Rotinas de assessoria de comunicação; Elaboração de releases e notas oficiais; Relacionamento com a imprensa; Comunicação de atos legislativos; Cobertura de sessões e eventos institucionais; Princípios constitucionais da administração pública (art. 37 da CF); Publicidade institucional e seus limites legais; Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011); Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018); Direitos autorais (Lei nº 9.610/1998 – noções); Responsabilidade na divulgação de informações públicas; Ética no serviço público; Impessoalidade e neutralidade política; Vedação à promoção pessoal de autoridades; Comunicação responsável e interesse público; Sigilo e proteção de informações institucionais; Indicadores de desempenho em mídias digitais; Métricas de alcance, engajamento e conversão; Relatórios de desempenho institucional; Uso de dados para aprimoramento da comunicação; Ferramentas de análise (conceitual); Comunicação institucional em situações de crise; Planejamento e resposta a crises de imagem; Atendimento ao cidadão em ambientes digitais; Comunicação clara, objetiva e transparente; Ferramentas digitais de comunicação; Sistemas de gestão de conteúdo (CMS – noções); Organização e arquivamento de conteúdos digitais; Segurança da informação aplicada à comunicação

INTÉRPRETE DE LIBRAS

A história do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação acerca da LIBRAS, da educação e da acessibilidade para os surdos. Regulamento para tradução e interpretação de Língua de Sinais. Formação, atribuições e atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS. Aspectos linguísticos e gramaticais da LIBRAS. A fluência da LIBRAS na tradução e interpretação de LIBRAS. Modelos de tradução e interpretação de LIBRAS. O papel do Intérprete de Língua de Sinais nas diferentes instâncias sociais. Educação de Surdos e o tradutor e intérprete de Língua de Sinais.

PROCURADOR JURÍDICO E ANALISTA LEGISLATIVO – TÉCNICO 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; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas.

Improbidade administrativa. DIREITO CONSTITUCIONAL: Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. DIREITO CIVIL: Aplicação da lei Nº tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/80. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Novo Código de Processo Civil. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. Juizado Especial da Fazenda Pública

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da Chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e fichas, providenciando os livros necessários, operando equipamentos de reprodução em geral, digitar todos os trabalhos recomendados. Auxiliar os diversos setores da Casa, em atividades de apoio logístico, administrativo e de serviços; Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa;