

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026
**ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO,
NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
001	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	02	0	0	06	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
002	CERIMONIALISTA	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
003	CINEGRAFISTA	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
004	FOTÓGRAFO	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
005	GARÇOM	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
006	TÉCNICO EM SONOPLASTIA	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
007	OPERADOR DE AUDIOVISUAL	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
008	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
009	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
010	TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÃO	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA POSSE
	ÕES E ESTRUTURAS DE REDE								
011	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01	01	0	0	01	R\$ 4.425,53	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área.
012	ANALISTA LEGISLATIVO	01	01	0	0	03	R\$ 8.125,33	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Políticas + Registro Profissional ativo e regular.
013	JORNALISTA	01	01	0	0	03	R\$ 5.852,32	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo em Jornalismo + Registro Profissional ativo e regular.
014	REVISOR DE TEXTO	01	01	0	0	01	R\$ 5.852,32	30 Horas Semanais	Ensino Superior em Letras ou Comunicação Social/Jornalismo + Registro Profissional ativo e regular.
015	ARQUIVISTA	01	01	0	0	01	R\$ 5.852,32	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo em Arquivologia + Registro Profissional ativo e regular.
016	DESIGNER GRÁFICO	02	02	0	0	01	R\$ 5.852,32	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo em Design Gráfico ou Comunicação Visual ou Tecnólogo em Design Gráfico + Registro Profissional ativo e regular.
017	TECNÓLOGO DA INFORMAÇÃO (TI)	02	02	0	0	01	R\$ 5.852,32	30 Horas Semanais	Ensino Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de Software + Registro Profissional ativo e regular.
018	ANALISTA DE MÍDIAS INSTITUCIONAIS	02	02	0	0	01	R\$ 5.852,32	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda + Registro Profissional ativo e regular.
019	INTÉRPRETE DE LIBRAS	01	01	0	0	01	R\$ 5.852,32	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo de Bacharelado em Letras/ Libras + Registro Profissional ativo e regular.
020	PROCURADOR JURÍDICO	01	01	0	0	01	R\$ 11.903,79	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo (Direito). Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) ativa e regular. Atividade jurídica comprovada no ato da posse de pelo menos 3(três) anos.
021	ANALISTA LEGISLATIVO – TÉCNICO JURÍDICO	01	01	0	0	03	R\$ 10.874,58	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo (Direito). Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) ativa e regular.

LEGENDA: *PCD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA; **VRN = VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS; ***CR = CADASTRO RESERVA.

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; Vedações 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;

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	Desenvolver ações e cumprir determinações emanadas da administração superior; Executar tarefas administrativas observando as determinações de leis, regulamentos, portarias e normas gerais; Prestar atendimento ao público; Minutar e/ou revisar ofícios, memorandos, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; Preparar e recuperar informações, e auxiliar nos trabalhos relacionados com a atividade do órgão de sua lotação; Instruir processos e acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos; Auxiliar na elaboração de estudos, pesquisas e relatórios relacionados com a atividade do órgão de sua lotação; Alimentar com os dados necessários os sistemas informatizados de que a Casa dispuser; Exercer demais atividades de apoio operacional na sua esfera de competência; Auxiliar no levantamento de valores e na análise de documentos financeiros; Auxiliar no levantamento e prestação de informações relacionadas às obrigações acessórias vinculadas ao órgão de sua lotação; Auxiliar no cumprimento de concessão de direitos e benefícios; Auxiliar e/ou revisar lançamentos financeiros.
CERIMONIALISTA	Planejar, organizar, coordenar e executar cerimônias, solenidades, eventos oficiais e institucionais do órgão público; Elaborar roteiros, scripts e protocolos de eventos, observando as normas do cerimonial público, precedência, hierarquia e tratamento às autoridades; Assessorar autoridades quanto ao protocolo, etiqueta oficial e posicionamento em atos solenes; Coordenar o uso de símbolos oficiais, hinos, bandeiras e demais elementos cerimoniais; Articular-se com setores internos e externos para a realização de eventos institucionais; Acompanhar, orientar e supervisionar equipes de apoio envolvidas nas solenidades; Zelar pela imagem institucional durante eventos oficiais; Organizar agendas cerimoniais e controlar convites, confirmações e recepção de autoridades; Atuar em eventos presenciais, híbridos ou virtuais, inclusive transmissões oficiais; Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do serviço e determinação da chefia imediata.
CINEGRAFISTA	Executar atividades nas áreas de Rádio e TV, como operador de câmera, auxiliar de estúdio, operador de VT e controle de vídeo, operador de tráfego e cinegrafista, cooperando com os demais membros relacionados ao exercício de sua função para a consecução das atividades; Filmar e transmitir pelas redes sociais da Câmara as sessões através de equipamento próprio da casa.
FOTÓGRAFO	Realizar a cobertura fotográfica das atividades do Poder Legislativo; Auxiliar na distribuição de material fotográfico acerca das atividades da Câmara Municipal de Senador Canedo para órgãos públicos e entidades privadas; Fornecer material, fotográfico e imagens para alimentar a página da Câmara Municipal de Senador na rede mundial de informações; Manter arquivo fotográfico. Auxiliar no fornecimento de imagens.
GARÇOM	Executar serviços de copa, preparo e distribuição de bebidas, cafés, lanches e refeições simples durante sessões plenárias, reuniões, solenidades e eventos oficiais da Câmara Municipal; Atender vereadores, servidores, autoridades e visitantes, observando normas de cordialidade, higiene e postura profissional; Organizar, montar e desmontar ambientes destinados a serviços de copa e apoio a eventos institucionais; Zelar pela limpeza, higienização e conservação de utensílios, equipamentos e dependências utilizadas nos serviços de copa; Controlar e auxiliar na reposição de materiais e insumos utilizados no setor; Cumprir normas de segurança, higiene e boas práticas sanitárias; Apoiar logisticamente a realização de eventos oficiais e institucionais, quando solicitado; Cumprir normas internas, rotinas administrativas e orientações da chefia imediata; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço e determinação da chefia imediata.
TÉCNICO EM SONOPLASTIA	Planejar, coordenar e supervisionar os serviços da Seção Técnica de Áudio dos Ambientes; Prestar apoio técnico às atividades promovidas pela Câmara em eventos internos e externos; Operar o sistema e equipamentos de todos os plenários, das salas das Comissões Proceder à gravação de todo o andamento das sessões plenárias e reuniões das Comissões, fornecendo-a quando solicitada; Realizar apoio operacional às plataformas de realização de Sessões remotas e híbridas; Fornecer cópia de gravação quando determinado pelo Presidente ou pelo Diretor Parlamentar; Operador de gerador de caracteres, operador de mesa de áudio e vídeo. Operar com a integração dos demais setores do audiovisual da casa legislativa. Organizar a agenda dos auditórios, conforme repassado pelo Órgão competente ou por determinação do superior hierárquico.
OPERADOR DE AUDIOVISUAL	Operar equipamentos de captação, gravação e transmissão de imagem e som durante sessões plenárias, audiências públicas, reuniões, eventos e demais atividades institucionais; Executar, acompanhar e monitorar qualidade técnica das transmissões ao vivo promovidas pela Câmara Municipal por meio de suas redes sociais, site oficial e demais plataformas digitais; Realizar a

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de áudio, vídeo e iluminação utilizados em atividades legislativas e institucionais; Apoiar a produção e edição de materiais audiovisuais institucionais, incluindo entrevistas, reportagens, vídeos informativos e campanhas de interesse público; Zelar pelo acervo digital audiovisual da Câmara Municipal, mantendo organização, segurança e backup de arquivos de imagem e som; Atuar na elaboração e geração de caracteres de transmissões da Câmara Municipal. Atuar de forma integrada com as equipes de cerimonial, redação, redes sociais e fotografia institucional, garantindo a qualidade técnica e estética das produções; Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pela chefia imediata, no âmbito da comunicação institucional da Câmara Municipal.
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL	Elaborar, atualizar e executar planos de manutenção preventiva (checklists, cronogramas e históricos por ambiente/equipamento). Realizar inspeções rotineiras de infraestrutura civil (pisos, forros, paredes, esquadrias, telhados), identificando anomalias e executando reparos de baixa e média complexidade. Executar serviços hidráulicos: desobstruções, trocas de conexões, válvulas e registros, reparos em sanitários, lavatórios e caixas d'água; testar estanqueidade. Realizar serviços elétricos de baixa tensão (até 380V, conforme habilitação): substituição de disjuntores, tomadas, interruptores, reatores e luminárias; reaperto de bornes; aferição básica com multímetro; reorganização de quadros e circuitos identificados. Fazer pinturas e pequenos acabamentos (correção de trincas, massa, lixamento, aplicação de tintas e vernizes) e marcenaria simples (ajustes de portas, dobradiças, fechaduras, mobiliário). Apoiar a gestão de climatização (limpeza de filtros, check de drenos, aferições simples, acionamento de assistência técnica quando necessário). Montar, desmontar e adequar layout de mobiliário em salas, gabinetes e plenário; auxiliar em pequenas mudanças internas. Acompanhar tecnicamente terceirizados e assistências externas, conferindo escopo executado, medições e qualidade. Cumprir plantões e atendimentos emergenciais, quando escalado
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Atuar na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais no âmbito da Câmara Municipal, observando a legislação vigente de segurança e saúde no trabalho; Identificar, avaliar e controlar riscos ambientais existentes nos ambientes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas; Elaborar, implementar e acompanhar programas, laudos, relatórios e documentos técnicos relacionados à segurança do trabalho, conforme exigências legais; Orientar e treinar servidores e colaboradores quanto ao uso correto de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC); Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, higiene e saúde ocupacional; Investigar e analisar acidentes de trabalho, elaborando relatórios e propondo ações preventivas; Acompanhar perícias, inspeções e auditorias realizadas por órgãos fiscalizadores, quando solicitado; Manter atualizados os registros, controles e documentos técnicos exigidos pela legislação; Atuar de forma integrada com os setores administrativos, comissões internas e serviços terceirizados; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço e determinação da chefia imediata.
TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES E ESTRUTURAS DE REDE	Levantar, planejar e desenhar a planta de cabeamento estruturado (UTP/STP e fibra), racks, patch panels, DGs, dutos, eletrocalhas e tomadas de telecomunicações. Executar lançamento e conectorização de cabos (RJ-45, keystones, patch cords, fusões de fibra, emendas e adequações), observando padrões (ex.: TIA/EIA-568, 569, 606, 607). Realizar organização e identificação (etiquetagem) de cabos, portas e patch panels; manter as-built atualizado. Efetuar testes e certificação de enlaces (testadores, OTDR quando disponível), registrando medições e conformidade. Instalar, reposicionar e manter Pontos de Acesso Wi-Fi e seus enlaces PoE; realizar site survey básico e ajustes de canal/potência em coordenação com a TI. Organizar racks (gestão de patchcords, ventilação, aterramento, limpeza e segurança física). Implementar e dar manutenção em telefonia/VoIP (PABX/IPBX, ramais, gateways, ATA), incluindo cabeamento de voz legado quando existente. Executar passagens de infraestrutura (eletrodutos, canaletas, shafts) de baixa complexidade e coordenar serviços especializados quando necessários. Abrir e fechar ordens de serviço de pontos de rede/voz e movimentações (MAC – move, add, change). Apoiar a TI na ativação física de serviços de rede (uplinks, VLAN sem portas, PoE), sem realizar configurações lógicas avançadas de ativos quando isso for atribuição distinta. Monitorar condições físicas (temperatura, poeira, ruído, energia) em salas técnicas; acionar manutenção predial/elétrica quando necessário. Acompanhar operadoras e terceirizados (links de dados, telefonia, fibra), validando testes de aceite. Elaborar mapas de pontos, inventário físico e relatórios de certificação. Zelar pela segurança física e

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	integridade dos meios de telecomunicações; reportar incidentes. Apoiar eventos com provisão de pontos temporários e rotas de cabos, preservando a integridade da infraestrutura.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Atender usuários via chamados (help desk), por prioridade e SLA definidos; registrar, classificar, resolver e encerrar. Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais e aplicativos homologados; aplicar correções e updates. Realizar manutenção preventiva e corretiva de desktops, notebooks e periféricos (limpeza, upgrades, troca de componentes). Configurar perfis de usuário, políticas locais, impressoras de rede/locais, mapeamentos e unidades compartilhadas, conforme diretrizes da TI. Instalar e manter drivers e softwares de produtividade (edição de texto, planilhas, e-mail, navegadores), além de softwares corporativos homologados. Apoiar a configuração de rede nas estações (IPv4/IPv6, DNS/DHCP, proxy, Wi-Fi), em alinhamento com a gestão de rede. Operar ferramentas de antivírus/EDR e de inventário de ativos de endpoint; gerar relatórios. Executar e verificar rotinas de backup de estações e perfis (quando aplicável), e restaurar dados sob demanda autorizada. Preparar imagens/padrões de instalação e kits de configuração para agilizar implantação de novos equipamentos. Acompanhar a vida útil de equipamentos; propor substituição/upgrade e apoiar processos de baixas e descarte conforme normas. Manter inventário atualizado de hardware, software e licenças; apoiar conformidade de licenciamento. Orientar usuários em boas práticas de segurança da informação, LGPD e uso adequado dos recursos. Apoiar sessões e eventos com suporte aos recursos computacionais (estações, apresentações, acesso à rede), sem sobrepor atribuições de audiovisual quando houver cargo específico. Acompanhar fornecedores/assistências técnicas, validar serviços e conferir garantias. Produzir manuais rápidos e registrar base de conhecimento das soluções aplicadas. Elaborar relatórios periódicos de atendimento, indicadores e melhorias.
ANALISTA LEGISLATIVO	Executar tarefas diversas relacionadas com a coleta de informações sobre a legislação federal e estadual, bem como sobre a jurisprudência dos Tribunais e, ainda, sobre a vida e atividade dos municípios do Estado a modo de responder a indagações nesse sentido formuladas por parlamentares ou por qualquer autoridade administrativa da Câmara Municipal e, ainda, participar da elaboração de planos, programas e projetos nas diversas áreas de sua administração. Coordenar trabalhos administrativos rotineiros da Câmara Municipal, executando funções para a consecução das atividades administrativas em sinergia com os demais departamentos casa.
JORNALISTA	Formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação da Câmara Municipal de Senador Canedo; Assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social; Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal de Senador Canedo. Armazenar arquivos de áudio e similares. Editar o jornal da Câmara Municipal de Senador Canedo, diário e mensal, e o boletim; Auxiliar na distribuição de material jornalístico acerca das atividades da Câmara Municipal de Senador Canedo para órgãos públicos e entidades privadas; Editar o Jornal de Recortes e a Agenda do Dia, formulando textos jornalísticos sobre as atividades do Poder Legislativo e transmitindo-o sem tempo real, através de redes informatizadas aos meios de comunicação, fornecendo-os também aos jornalistas credenciados da Casa; Fornecer dados, notícias e imagens para alimentar a página da Câmara Municipal de Senador Canedo na rede mundial de informações; Manter arquivo fotográfico. Auxiliar na criação de roteiros para comunicação institucional da Câmara Municipal.
REVISOR DE TEXTO	Revisar e conferir a matéria a ser publicada no órgão de imprensa oficial da Câmara Municipal, preservando a originalidade da mesma. Prestar consultoria aos órgãos da Câmara Municipal sobre a correção ortográfica dos textos produzidos. Revisar proposições e documentos do processo legislativo. Revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional. Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los.
ARQUIVISTA	Planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e aos centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, das atividades de identificação das espécies documentais bem como planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo, orientando o planejamento da automação aplicada aos arquivos, da classificação, arranjo e descrição de documentos, a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação, promover medidas necessárias à conservação de documentos, elaborando pareceres, trabalhos de pesquisa sobre documentos culturalmente importantes, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
DESIGNER GRÁFICO	Desenvolver e manter identidade visual e seu manual de marca; criar templates oficiais (ofícios, relatórios, apresentações, cards, banners, placas, faixas, sinalização interna). Diagramar relatórios, cartilhas, boletins, folders, capas e publicações digitais; preparar versões acessíveis (contraste, tipografia legível, texto alternativo e hierarquia clara). Criar infográficos e elementos visuais para dados públicos e prestações de contas, em articulação com transparência/comunicação. Produzir artes para meios digitais (site, intranet, redes institucionais), respeitando cronogramas e guias editoriais definidos pela área de Comunicação. Executar tratamento de imagens (recorte, correção, composição) e organização de banco de imagens/ícones, observando direitos autorais e licenças. Preparar arquivos para impressão (sangria, marcas de corte, perfis de cor), realizar prova e acompanhar gráficas, conferindo qualidade e fiel execução. Propor e implementar padrões de comunicação visual nos ambientes da Câmara (wayfinding, placas, avisos). Apoiar a produção audiovisual com elementos gráficos (vinhetas, lowerthirds, thumbnails), sem substituir as funções de captação e operação audiovisual quando existir em cargos próprios. Manter cronograma de demandas, abertura/fechamento de OS e arquivo técnico (fontes, versões, fontes de imagem).
TECNÓLOGO DA INFORMAÇÃO (TI)	Arquitetura e serviços de TI: especificar, instalar, configurar e manter servidores (Windows/Linux), virtualização (ex.: Hyper-V/VMware/Proxmox), armazenamento e serviços (AD/LDAP, DNS/DHCP, arquivos, impressão, e-mail, web). Redes lógicas: configurar ativos de rede (switches L2/L3, roteadores, Wi-Fi controlado, QoS, VLANs, PoE), endereçamento e segmentação, em integração com camada física mantida pelo Técnico de Telecom. Segurança da informação: implementar políticas (senhas, MFA, hardening, patching), antivírus/EDR centralizado, backup/restore (estratégia 3-2-1, testes de restauração), monitoração e resposta a incidentes; gerir certificados digitais e criptografia de dados em repouso e trânsito. Continuidade de negócio: elaborar e manter planos de backup, contingência e recuperação de desastres (RPO/RTO), executando testes periódicos. Bancos de dados e sistemas: administrar bases de dados institucionais (instalação, backup, ajustes básicos), apoiar integrações (APIs, ETL leve) e a homologação de sistemas fornecidos por terceiros. Governança e suporte de 2º/3º nível: manter inventário e documentação técnica; operar ferramenta de chamados e SLAs; orientar tecnicamente o suporte de 1º nível (Técnico de Informática) em problemas complexos. LGPD e conformidade: colaborar com o Encarregado de Dados (DPO) na implementação de controles técnicos (registro de tratamento, minimização, DLP, gestão de acessos), garantindo trilhas de auditoria e evidências. Nuvem e correio eletrônico: administrar serviços em nuvem/híbridos (backup em nuvem, e-mail, claboração), controlando identidades e permissões. Contratos e fornecedores de TI: apoiar tecnicamente a especificação e a verificação de entregas (sem sobrepor o papel do gestor/fiscal do contrato quando houver designação própria). Transparência e portais: garantir os requisitos técnicos (disponibilidade, SSL, autenticação, logs) de sites/portais e integrações oficiais; apoiar comunicação/acesso durante sessões e transmissões. Capacitação: produzir procedimentos e guias rápidos; realizar treinamentos básicos de segurança e boas práticas a usuários. Relatórios técnicos: emitir relatórios periódicos de disponibilidade, capacidade, segurança e melhorias.
ANALISTA DE MÍDIAS INSTITUCIONAIS	Planejar, produzir e gerenciar conteúdos institucionais para redes sociais institucionais da Câmara Municipal, como Instagram, Facebook, YouTube, X (Twitter) e outros canais digitais de veiculação institucional; Executar cronograma editorial com base nas atividades legislativas, sessões plenárias, audiências públicas, eventos e campanhas institucionais; Redigir textos, roteiros e legendas para conteúdos audiovisuais compatíveis com a linguagem institucional e acessível ao cidadão; Operar ferramentas de edição básica de imagem, vídeo e áudio, quando necessário, para criação de conteúdos otimizados para plataformas digitais; Monitorar interações com o público, respondendo ou encaminhando demandas e comentários recebidos nos perfis institucionais da Câmara; Coordenar impulsionamentos pagos ou campanhas digitais, respeitando os princípios da publicidade institucional; Gerar relatórios de desempenho (alcance, engajamento, crescimento de público), propondo estratégias de melhoria e expansão da presença digital da Câmara; Garantir a identidade visual e comunicação institucional compatível com os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF/88); Colaborar com a equipe de redação, fotografia e audiovisual, visando à produção integrada de conteúdos multiplataforma; Acompanhar tendências e boas práticas de comunicação pública no setor legislativo, propondo inovações e melhorias na atuação digital da Câmara Municipal.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Realizar interpretação simultânea ou consecutiva Libras–Português e Português–Libras nas sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões, atos oficiais, cursos e eventos. Atuar em atendimentos ao público e em demandas internas, viabilizando a comunicação com pessoas surdas/deficientes auditivas. Apoiar a produção de conteúdos acessíveis (ex.: janela de Libras em vídeos institucionais, gravações de pronunciamentos e eventos, chamadas públicas), em coordenação com as equipes de comunicação e audiovisual. Ler e interpretar documentos, pautas e materiais de apoio para preparar terminologia, sinais convencionados e glossário técnico-legislativo. Participar do planejamento de escalas de interpretação (trabalho em dupla quando necessário), observando pausas técnicas e boas práticas. Colaborar na sensibilização/capacitação interna mínima sobre acessibilidade comunicacional e etiqueta em interações com pessoas surdas. Manter registros de atendimentos e relatórios de atividades, com indicadores de demanda. Zelar pela ética, confidencialidade e fidelidade do conteúdo interpretado, observando o código de conduta profissional. Sugerir melhorias de acessibilidade no ambiente físico, informacional e comunicacional da Câmara.
PROCURADOR JURÍDICO	Representar judicialmente perante o juízo de qualquer Tribunal Câmara Municipal de Senador Canedo perante qualquer ente, órgão, instância ou tribunal; Assessorar técnico-legislativamente à Mesa Diretora e aos Vereadores; Assessorar atividades jurídicas aos setores integrantes da estrutura da Câmara Municipal em matérias de natureza jurídica, com análise e emissão de informações e pareceres que subsidiem a tomada de decisões; Orientar na elaboração de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e outros atos normativos de competência do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores; Analisar a juridicidade das proposições legislativas; Acompanhar e controlar as ações cuja representação judicial do Poder Legislativo tenha sido eventualmente conferida a terceiros; Defender, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e das prerrogativas do Presidente da Câmara Municipal no que se relacione ao exercício do cargo e à representação judicial da Câmara; Elaborar minutas de correspondências ou documentos destinados à prestação de informações ao Poder Judiciário em mandados de segurança e outras ações impetradas contra a todo Presidente da Câmara Municipal de Senador Canedo e de outras autoridades indicadas em norma regulamentar; Elaborar e atualizar as normas internas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação; Propor atos de natureza geral e de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público, em atendimento a deliberação da Mesa Diretora; Exercer outras atividades correlatas voltadas ao interesse jurídico do Poder Legislativo.
ANALISTA LEGISLATIVO – TÉCNICO JURÍDICO	Exerce atividade de natureza jurídica, representar o município, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal, assistir juridicamente os órgãos da Administração Municipal para defender os interesses da municipalidade e atua nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos do Governo Municipal.

ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NPP = NOTA DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

PONTUAÇÃO FINAL PARA CARGOS DO NÍVEL MÉDIO

PF= NPCG + NPESP

PONTUAÇÃO FINAL PARA CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

PF= NPCG + NPESP + NPT

PONTUAÇÃO FINAL PARA CARGO PROCURADOR JURÍDICO E ANALISTA LEGISLATIVO – TÉCNICO JURÍDICO

PF= NPCG + NPESP + NPT + NPP

PCI Concursos

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

NOME:

INSCRIÇÃO:

RG:

CÓDIGO/CARGO/EMPREGO:

TELEFONE:

CELULAR:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? () SIM () NÃO

Se sim, especifique a deficiência:

N.º do CID: _____

Nome do médico que assina o Laudo:

N.º do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? () SIM () NÃO

() SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

() MESA PARA CADEIRANTE

() SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

() LEDOR

() TRANSCRITOR

() PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

() INTÉRPRETE DE LIBRAS

() OUTRA CONDIÇÃO

ESPECIAL _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto neste Edital.

Cidade: _____, Data: _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

PCI Concursos

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

ANEXO VII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO

Eu, _____,
candidato ao cargo de _____, Cód.
_____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital Nº 001/2026 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Senador Canedo.

Por ser expressão da verdade,

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2026.

CANDIDATO

CPF: _____

Recebido e conferido por _____

Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.

(Quando os documentos são recebidos pessoalmente).

PCI Concursos

**ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA O FIM DA FILA
E MANIFESTAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

FORMULÁRIO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECLASSIFICAÇÃO PARA O FIM DA FILA

Eu, _____, aprovado(a) e classificado(a) em _____ lugar, no cargo de _____, do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos públicos efetivos para a Câmara Municipal de Senador Canedo, regulamentado pelo Edital Nº _____, de _____ de _____ de 2026, REQUEIRO a inclusão do meu nome ao final da lista dos aprovados, em razão de não ter interesse, nesse momento, em ser contratado no referido cargo.

_____, _____ de _____ de 2026.

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura com firma reconhecida

PCI Concursos

FORMULÁRIO II

MANIFESTAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____, aprovado(a) e classificado(a) em _____ lugar, no cargo de _____, do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos públicos efetivos da Câmara Municipal de Senador Canedo, regulamentado pelo Edital Nº _____, de _____ de _____ de 2026, DECLARO não ter interesse em ser contratado por esta Câmara Municipal.

DECLARO, ainda, ter conhecimento de que a minha desistência é de caráter total e irrevogável.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura com firma reconhecida

PCI Concursos

ANEXO IX – REQUISITOS PARA ADMISSÃO

1. O candidato deverá apresentar no ato da posse os documentos a seguir:

- a) Documento de identificação com foto: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; ou, passaporte.
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- c) Título de eleitor (com os comprovantes de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral).
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- e) Certificado de reservista, alistamento militar constando a dispensa do serviço militar obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino.
- f) Comprovante de inscrição do PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro emprego).
- g) Número do PIS/PASEP.
- h) Comprovante de Endereço.
- i) CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais (retira no INSS) atualizado.
- j) Comprovante de escolaridade, conforme Anexo I deste edital.
- k) Comprovação de estado civil (certidão de nascimento ou de casamento, averbação de divorciado ou separação).
- l) Certidão de nascimento dos filhos e dependentes legais.
- m) Registro no Conselho Regional Profissional respectivo, caso exigido neste edital, e quitação com o órgão correspondente, se houver.
- n) No caso de candidato de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;
- o) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização.
- p) Declaração de Bens e Rendas ou, inexistindo, declaração negativa.
- q) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais Federal e Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade consignado no documento.
- r) Laudo médico caracterizador de deficiência, emitido no máximo nos últimos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição deste concurso público. O laudo deve ser assinado pelo médico responsável, contendo seu carimbo e número de inscrição no respectivo Conselho Regional Profissional, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, bem como um parecer detalhado sobre as limitações funcionais. Essa exigência aplica-se também aos candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA).
- s) Caso haja necessidade, a Administração Municipal poderá solicitar outros documentos complementares.

2. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES EDITAL 001/2026

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA
1	Publicação do Edital de regulamentação do Concurso Público	16/01/2026
2	Impugnação ao Edital A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, pelo e-mail editais@institutoconsulpam.com.br	16/01/2026 e 17/01/2026
3	Isenção da Taxa de Inscrição A solicitação de isenção da taxa de inscrição será efetuada somente pela internet no site do Concurso (www.consulpam.com.br). O candidato deverá escanear toda a documentação comprobatória, descrita no Edital de Regulamentação do Concurso e enviar on-line, em PDF, por intermédio do sistema eletrônico de isenção.	16/02/2026 e 19/02/2026
4	Retificação do Edital Publicação da retificação do Edital de regulamentação do Concurso Público, se for o caso	23/01/2026
5	Inscrição no Concurso A inscrição será efetuada somente pela internet, no site do Concurso (www.consulpam.com.br).	16/02/2026 a 17/03/2026
6	Divulgação, no site do Concurso, do resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	27/02/2026
7	Recurso, somente online, no site do Concurso (www.consulpam.com.br), questionando o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	02/03/2026 e 04/03/2026
8	Divulgação, no site do Concurso, do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição* (* os candidatos que tiveram seus pedidos indeferidos (não aceitos), caso desejem, poderão realizar uma nova inscrição como pagantes, caso desejem)	11/03/2026
9	Divulgação no site do Concurso: Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição; Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD); Do resultado preliminar dos pedidos de condições especiais, para realização das Provas, após análise da documentação pertinente.	20/03/2026
10	Recurso, somente online, na área do candidato, questionando o resultado preliminar dos pedidos de inscrição, ou resultado preliminar dos pedidos de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD).	23/03/2026 e 24/03/2026
11	Recurso, somente online, no site do Concurso (www.consulpam.com.br), questionando o resultado dos pedidos de Condições Especiais, para realização das Provas.	23/03/2026 e 24/03/2026
12	Divulgação no site do Concurso: Do resultado definitivo dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição; Do resultado definitivo dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que concorrem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD);	31/03/2026

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA
	Do resultado dos pedidos de condições especiais, para realização das Provas, após análise da documentação pertinente.	
13	Cartão de Identificação do Candidato Divulgação do Cartão de Identificação do Candidato, contendo os locais e horários de aplicação das provas objetivas, no site do Concurso.	25/05/2026
14	Aplicação das Provas Objetivas* (*) Os horários e locais de aplicação das provas estarão disponíveis, com antecedência, no Cartão de Informação do Candidato, com base no horário de Brasília.	31/05/2026
15	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Gabaritos preliminares das Provas Objetivas	01/06/2026
16	Recurso, somente online, no site do Concurso, questionando os gabaritos preliminares.	02/06/2026 e 03/06/2026
17	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado definitivo dos recursos relativo aos Gabaritos preliminares das Provas Objetivas; Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	17/06/2026
18	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado preliminar das Provas Objetivas.	24/06/2026
19	Recurso, somente online, no site do Concurso, questionando o Resultado preliminar das Provas Objetivas.	25/06/2026 e 26/06/2026
20	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado pós - recurso das Provas Objetivas.	01/07/2026
21	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado preliminar das Provas Prático-Profissionais	13/07/2026
22	Recurso, somente online, no site do Concurso, questionando o Resultado preliminar das Provas Prático-Profissionais	14/07/2026 e 15/07/2026
23	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado pós - recurso das Provas Prático-Profissionais	21/07/2026
24	Prova de Títulos Período reservado para o envio de títulos, no site do Concurso.	22/07/2026 a 24/07/2026
25	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado preliminar da Prova de Títulos.	29/07/2026
26	Recurso, somente online, no site do Concurso, questionando o Resultado preliminar da Prova de Títulos.	30/07/2026 e 31/07/2026
27	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado pós - recurso da Prova de Títulos.	05/08/2026
28	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Convocação para realização da Avaliação de Heteroidentificação .	05/08/2026
29	Avaliação de Heteroidentificação*	08/08/2026

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA
	(*) Os horários e local da avaliação serão previamente disponibilizados na Convocação da referida etapa. A Heteroidentificação poderá ser realizada on-line, por meio de videoconferência.	
30	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado preliminar da Avaliação de Heteroidentificação .	10/08/2026
31	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Recurso contra o Resultado preliminar da Avaliação de Heteroidentificação .	11/08/2026 e 12/08/2026
32	Divulgação no site do Concurso, do que segue: Resultado Pós-recurso da Avaliação de Heteroidentificação .	13/08/2026
33	Resultado Final do Concurso Divulgação, no site do Concurso, do Resultado Final.	13/08/2026
34	Homologação do Concurso Divulgação, no site do Concurso, da Homologação	14/08/2026

As datas deste Cronograma de Atividades são prováveis, tendo em vista que poderão sofrer alterações em razão de fatos supervenientes, fortuitos, de força maior, de conveniência administrativa ou logística/operacional, sendo a alteração tornada pública, no site do Instituto Consulpam, na página do Concurso (www.consulpam.com.br).