



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo Público: Advogado.

Atribuições: prestar assessoria e consultoria jurídica à Câmara Municipal e seus órgãos; elaborar pareceres jurídicos sobre matérias legislativas, administrativas e contratuais; analisar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e emendas; acompanhar o processo legislativo sob o aspecto jurídico; representar a Câmara em processos judiciais e administrativos, quando designado; elaborar peças processuais, defesas e manifestações jurídicas; acompanhar prazos processuais e atuar junto aos tribunais; assessorar comissões permanentes e temporárias; orientar juridicamente vereadores e servidores; analisar e acompanhar licitações e contratos administrativos; emitir pareceres em processos administrativos internos; zelar pela legalidade dos atos administrativos e legislativos; interpretar e aplicar legislação federal, estadual e municipal; manter sigilo sobre informações estratégicas e institucionais; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

Cargo Público: Assessor de Comunicação Social.

Atribuições: planejar, coordenar e executar ações de comunicação institucional da Câmara Municipal; produzir conteúdos jornalísticos (textos, releases, matérias e informativos); gerenciar e atualizar o site institucional e redes sociais da Câmara; cobrir sessões legislativas, audiências públicas e eventos oficiais; elaborar materiais de divulgação institucional; assessorar vereadores e a Presidência na comunicação com a imprensa; organizar entrevistas, coletivas e contatos com veículos de comunicação; monitorar notícias e a imagem institucional da Câmara; desenvolver campanhas institucionais e educativas; produzir conteúdo audiovisual (fotos, vídeos e transmissões); apoiar a transparência pública e divulgação de atos oficiais; redigir notas oficiais e comunicados; manter arquivo de publicações e registros institucionais; zelar pela identidade institucional e padronização da comunicação; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

Cargo Público: Assistente Administrativo.

Atribuições: executar atividades administrativas de apoio aos setores da Câmara Municipal; redigir, digitar e revisar documentos oficiais, como ofícios, memorandos e relatórios; organizar, arquivar e controlar documentos e processos administrativos; atender ao público interno e externo, prestando informações e encaminhamentos; operar sistemas informatizados e equipamentos de escritório; controlar agendas, reuniões e compromissos institucionais; auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e controles administrativos; receber, protocolar e encaminhar correspondências e processos; apoiar atividades de compras, contratos e licitações, quando solicitado; auxiliar na gestão de materiais e patrimônio; dar suporte às atividades legislativas e administrativas da Câmara; cumprir normas e procedimentos internos; manter sigilo sobre informações institucionais; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



Cargo Público: Contador.

Atribuições: executar, coordenar e supervisionar atividades de contabilidade pública no âmbito da Câmara Municipal; elaborar balanços, balancetes e demonstrativos contábeis; registrar e controlar atos e fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar a execução orçamentária e financeira; elaborar relatórios exigidos pela legislação (LRF, prestação de contas etc.); preparar e encaminhar prestações de contas aos órgãos de controle; atender e prestar informações ao Tribunal de Contas; realizar conciliações contábeis e bancárias; classificar e escriturar documentos contábeis; apoiar a elaboração do orçamento da Câmara; analisar despesas, empenhos, liquidações e pagamentos; assessorar a administração e a presidência em matéria contábil e financeira; garantir cumprimento das normas de contabilidade pública; auxiliar em processos de licitação e contratos sob o aspecto contábil; manter controle patrimonial e inventários; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

Cargo Público: Controlador Interno.

Atribuições: planejar, coordenar e executar atividades de controle interno no âmbito da Câmara Municipal; avaliar o cumprimento de metas e a execução de programas de governo no Legislativo; verificar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos; fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar processos de licitação, contratos e despesas públicas; emitir relatórios, pareceres e recomendações de controle interno; apoiar a elaboração das prestações de contas; atender e prestar informações aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas); realizar auditorias internas e inspeções administrativas; identificar riscos e propor medidas de controle e correção; monitorar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000; orientar gestores e servidores quanto às normas legais e procedimentos administrativos; promover a transparência e o controle social; acompanhar a implementação de recomendações dos órgãos de controle; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

Cargo Público: Motorista Oficial.

Atribuições: conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, transportando vereadores, servidores e autoridades em serviço; realizar transporte de documentos, processos e materiais administrativos quando necessário; cumprir itinerários e horários previamente estabelecidos; zelar pela segurança dos passageiros durante o transporte; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, incluindo nível de combustível, óleo, água, pneus, freios e parte elétrica; providenciar abastecimento e manutenção preventiva e corretiva dos veículos; manter o veículo limpo e em condições adequadas de uso; comunicar imediatamente qualquer defeito ou irregularidade no veículo; manter atualizada a documentação do veículo sob sua responsabilidade; registrar a utilização do veículo em formulários próprios ou sistemas de controle; obedecer rigorosamente às normas de trânsito e legislação vigente; praticar direção defensiva e econômica; executar serviços externos de interesse da Câmara Municipal; manter sigilo sobre assuntos institucionais e deslocamentos oficiais; auxiliar, quando necessário, em atividades administrativas externas; executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



Cargo Público: Recepcionista.

Atribuições: recepcionar e atender o público interno e externo da Câmara Municipal; prestar informações presenciais e por telefone, encaminhando às unidades competentes; controlar a entrada e saída de visitantes, registrando quando necessário; encaminhar pessoas aos setores e autoridades competentes; atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados; organizar e manter o ambiente da recepção em ordem; receber, protocolar e encaminhar correspondências, documentos e encomendas; auxiliar no agendamento de reuniões e atendimentos; prestar apoio administrativo básico aos setores da Câmara; zelar pelo sigilo das informações institucionais; utilizar equipamentos de comunicação e informática; auxiliar em atividades administrativas simples, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia.

Cargo Público: Serviços Gerais.

Atribuições: executar serviços de limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal; realizar varrição, lavagem, higienização e organização de salas, gabinetes, corredores, banheiros e áreas comuns; coletar e descartar resíduos, mantendo o ambiente limpo e adequado; zelar pela conservação de móveis, equipamentos e instalações; preparar e servir café, água e apoio em reuniões e sessões, quando solicitado; auxiliar na organização de eventos institucionais; controlar e solicitar materiais de limpeza e copa; executar pequenos serviços de manutenção (quando compatível com a função); apoiar atividades operacionais internas e externas; manter organização de estoques de materiais de limpeza; cumprir normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia.

Cargo Público: Técnico Legislativo.

Atribuições: executar atividades técnicas e administrativas de apoio ao processo legislativo; elaborar, revisar e formatar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos; acompanhar a tramitação de proposições legislativas; organizar pautas de sessões, reuniões e comissões; redigir atas de sessões plenárias e reuniões; controlar prazos regimentais e legislativos; prestar apoio às comissões permanentes e temporárias; manter arquivo e sistema de controle de proposições legislativas; auxiliar na publicação de atos oficiais e no diário legislativo; realizar pesquisas legislativas, jurídicas e administrativas; atender vereadores e setores internos quanto a procedimentos legislativos; operar sistemas informatizados de gestão legislativa; apoiar atividades administrativas correlatas ao funcionamento da Câmara; zelar pela regularidade formal dos atos legislativos; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

| ITEM | ETAPAS DO CERTAME | DATA/2026 |
|-------------|---|--------------------|
| 01 | PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA. | 11 de junho |
| 02 | INÍCIO DAS INSCRIÇÕES. | 12 de junho |
| 03 | Prazo de REQUERIMENTO DE ISENÇÃO de pagamento de inscrição no <i>site</i> do IAN. | 12 a 14 de junho |
| 04 | PRAZO DE IMPUGNAÇÃO dos termos do Edital de Abertura. | 12 a 14 de junho |
| 05 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO DOS PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO contra os termos do Edital de Abertura. | 19 de junho |
| 06 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, da LISTAGEM DE CANDIDATOS COM PEDIDOS DE ISENÇÃO DEFERIDOS E INDEFERIDOS. | 19 de junho |
| 07 | Prazo de RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO de pagamento de inscrição. | 20 a 21 junho |
| 08 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, da LISTAGEM DEFINITIVA DE CANDIDATOS ISENTOS de pagamento de inscrição, e do RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO de pagamento de inscrição. | 26 de junho |
| 09 | TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES. | 13 de julho |
| 10 | ÚLTIMO DIA PARA O PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO. | 14 de julho |
| 11 | Último dia para a solicitação, no <i>site</i> do IAN, de ATENDIMENTO ESPECIAL. | 13 de julho |
| 12 | Último dia para o envio da documentação da PROVA DE TÍTULOS. | 13 de julho |
| 13 | Último dia de inscrição com RESERVA DE VAGAS PARA PcD. | 13 de julho |
| 14 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, da LISTAGEM COM DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO das solicitações de ATENDIMENTO ESPECIAL. | 24 de julho |
| 15 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, das INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS, e da LISTAGEM PRELIMINAR DE CANDIDATOS QUE CONCORREM À RESERVA DE VAGAS PARA PcD. | 24 de julho |



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



| | | |
|----|---|---------------------|
| 16 | Prazo de RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL. | 25 a 26 de julho |
| 17 | Prazo de RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO E CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM RESERVA DE VAGAS PARA PcD. | 25 a 26 de julho |
| 18 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, da LISTAGEM DEFINITIVA DOS CANDIDATOS COM ATENDIMENTO ESPECIAL DEFERIDO, e do RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ATENDIMENTO ESPECIAL. | 31 de julho |
| 19 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO E CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO COM RESERVA DE VAGAS para PcD; Publicação, no <i>site</i> do IAN, das INSCRIÇÕES CONFIRMADAS (HOMOLOGADAS) e da LISTAGEM FINAL DOS CANDIDATOS QUE CONCORREM À RESERVA DE VAGAS para PcD. | 31 de julho |
| 20 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA. | 11 de agosto |
| 21 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, dos LOCAIS E HORÁRIOS DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA. | 11 de agosto |
| 22 | APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA. | 16 de agosto |
| 23 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, do GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA. | 17 de agosto |
| 24 | Prazo de RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA; e publicação, no <i>site</i> do IAN, dos CADERNOS DE QUESTÕES, apenas durante o prazo recursal. | 18 a 19 de agosto |
| 25 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, para TODOS OS CARGOS, DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA, DO GABARITO DEFINITIVO, E DO RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA. | 28 de agosto |
| 26 | Prazo de RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR NA PROVA OBJETIVA; e publicação, no <i>site</i> do IAN, das imagens das FOLHAS DE RESPOSTAS, apenas durante o prazo recursal. | 29 a 30 de agosto |
| 27 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR; e publicação, no <i>site</i> do IAN, da CLASSIFICAÇÃO FINAL NA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS. | 2 de setembro |



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



| | | |
|----|---|--|
| 28 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS; Publicação, no <i>site</i> do IAN, do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL. | 2 de setembro |
| 29 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, dos LOCAIS E HORÁRIOS DE APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL. | 2 de setembro |
| 30 | APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL. | 6 de setembro |
| 31 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS; Publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL. | 8 de setembro |
| 32 | Prazo para a interposição de RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS. | 9 a 10 de setembro |
| 33 | Prazo para a interposição de RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL. | 9 a 10 de setembro |
| 34 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS; Publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO DOS RECURSOS E DO RESULTADO FINAL DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA OFICIAL. | 15 de setembro |
| 35 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, da CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO PARA TODOS OS CARGOS (NOTA FINAL no concurso, por cargo). | 16 de setembro |
| 36 | Publicação, no <i>site</i> do IAN, do RESULTADO FINAL do Concurso Público. | 18 de setembro |
| 37 | HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL do Concurso Público pela Câmara Municipal de Jardim. | A PARTIR da data prevista de 18 de setembro de 2026. |

OBS.:

1) Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes técnico-operacionais.

2) Todas as publicações no *site* do IAN serão feitas após as 14 horas, Horário de Brasília.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



ANEXO III – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PcD

LAUDO MÉDICO (Candidato PcD)

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o (a) senhor (a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, expedida pelo(a) _____, CPF nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira, por apresentar a (s) seguinte (s) condição(ões): _____, CID _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funcionalidades: _____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento: _____.

Cidade/UF, ____ de _____ de ____.

Carimbo com CRM e assinatura do (a) médico (a)



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL

LAUDO MÉDICO
(Atendimento Especial)

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o (a) senhor (a) _____ portador do Documento de Identidade nº _____, expedida pelo(a) _____, CPF nº _____, necessita de ATENDIMENTO ESPECIAL para realizar a sua prova.

Informo, inclusive, que o candidato(a) necessita da(s) seguinte(s) condição(ões) especial(ais): _____.

Cidade/UF, ____ de _____ de _____.

Carimbo com CRM e assinatura do médico



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA LACTANTE

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL À LACTANTE

Eu, _____, CPF nº _____, portadora da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo (a) _____, candidata ao cargo de _____, venho requerer Atendimento Especial à Lactante para realizar as provas, em função de estar amamentando.

Nome completo do (a) ACOMPANHANTE: _____, RG: _____, CPF: _____.

OBSERVAÇÕES:

- 1) O original deste documento deverá ser apresentado ao Coordenador do Local de Prova no dia de aplicação da Prova Objetiva, sob pena de NÃO concessão do Atendimento Especial.
- 2) O (A) ACOMPANHANTE deverá apresentar o ORIGINAL do seu Documento de Identificação (RG) ao Coordenador do Local de Prova, sob pena de NÃO poder permanecer no Local de Prova.

Cidade/UF, ____ de _____ de _____.

(Assinatura da candidata)

Espaço reservado à Coordenação do Concurso: () Deferido () Indeferido

(Assinatura do Coordenador Responsável)



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Motorista Oficial – Recepcionista – Serviços Gerais

LÍNGUA PORTUGUESA (Para TODOS os cargos de Nível Fundamental Completo)

1. Leitura e interpretação de texto. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Ortografia: emprego das letras, das palavras e da acentuação gráfica. 4. Reconhecimento das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. 5. Concordância verbal e concordância nominal. 6. Regência verbal e regência nominal. 7. Emprego do acento indicativo de crase.

CONHECIMENTOS GERAIS (Para TODOS os cargos de Nível Fundamental Completo)

1. Assuntos de interesse geral veiculados pela imprensa audiovisual e pela imprensa escrita. 2. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e políticos em nível de Mundo, Brasil, Estado de Mato Grosso do Sul e Município de Jardim/MS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Motorista Oficial

1. Legislação de Trânsito: Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro - CTB); Sistema Nacional de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de trânsito; Infrações e penalidades; Medidas administrativas; Habilitação (categorias, requisitos); Direção segura e preventiva; Responsabilidades do condutor. 2. Direção Defensiva: Conceitos e princípios; Prevenção de acidentes; Condições adversas: clima, vias, veículo e condutor; Distância de segurança; Ultrapassagens seguras; Condução em situações de risco; Direção econômica. 3. Noções de Mecânica Automotiva: Funcionamento básico do veículo; Motor (sistemas principais); Sistema de freios; Sistema elétrico; Sistema de suspensão; Pneus (calibragem, desgaste); Lubrificação; Diagnóstico básico de falhas; Manutenção preventiva e corretiva. 4. Primeiros Socorros: Procedimentos em acidentes; Avaliação inicial da vítima; Acionamento de socorro; Imobilização básica; Transporte de vítimas; Situações de emergência. 5. Ética no Serviço Público: Conduta do servidor público; Sigilo profissional; Responsabilidade funcional; Relacionamento interpessoal. 6. Transporte Oficial: Transporte de autoridades; Postura profissional; Sigilo institucional; Planejamento de rotas; Segurança de passageiros; Condução de veículos em eventos oficiais. 7. Documentação e Controle de Veículos: Documentos obrigatórios do veículo; Registro e controle de uso; Preenchimento de relatórios; Controle de quilometragem; Controle de abastecimento.

Recepcionista

1. Atendimento ao Público: Conceitos de atendimento e recepção; Comunicação verbal e não verbal; Postura profissional; Atendimento presencial e telefônico; Tratamento ao cidadão; Qualidade no atendimento; Ética no atendimento; Gestão de conflitos. 2. Rotinas Administrativas: Noções de organização administrativa; Protocolo e tramitação de documentos; Arquivamento (físico e digital); Recebimento e distribuição de correspondências; Agendamento e controle de compromissos; Noções de fluxo de informações. 3. Ética no Serviço Público: Conduta do servidor público; Sigilo profissional;



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



Responsabilidade funcional; Relacionamento interpessoal; Urbanidade e respeito. 4. Comunicação e Redação Oficial: Noções de redação oficial; Elaboração de recados e registros; Atendimento telefônico formal; Clareza e objetividade na comunicação; Organização de informações. 5. Informática Básica: Sistema operacional (Windows ou similar); Editor de textos (Word ou equivalente); Planilhas eletrônicas (Excel ou equivalente); Noções de internet e navegação; Correio eletrônico (e-mail); Digitalização e organização de arquivos; Segurança da informação (noções básicas).

Serviços Gerais

1. Noções de Limpeza e Conservação: Técnicas de limpeza e higienização; Limpeza de ambientes internos e externos; Limpeza de sanitários; Conservação de móveis, pisos e equipamentos; Tipos de sujeira e formas de remoção; Uso correto de produtos de limpeza. 2. Materiais e Equipamentos de Limpeza: Identificação e utilização de materiais; Diluição de produtos químicos; Armazenamento adequado; Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Conservação de utensílios de limpeza. 3. Noções de Higiene e Saúde: Higiene pessoal; Higiene do ambiente de trabalho; Prevenção de doenças; Controle de pragas; Manipulação segura de alimentos (café, água etc.). 4. Coleta e Descarte de Resíduos: Tipos de resíduos; Coleta seletiva; Descarte adequado; Sustentabilidade e preservação ambiental. 5. Noções de Manutenção Básica: Pequenos reparos; Conservação predial básica; Identificação de problemas estruturais simples; Cuidados com instalações. 6. Organização e Apoio Administrativo: Organização de ambientes; Controle de materiais de limpeza e copa; Apoio em reuniões e eventos; Noções de estoque. 7. Segurança no Trabalho: Prevenção de acidentes; Uso correto de EPIs; Normas básicas de segurança; Postura no trabalho; Riscos ocupacionais. 8. Ética no Serviço Público: Conduta do servidor; Responsabilidade funcional; Relacionamento interpessoal; Sigilo profissional.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 3. Ortografia: emprego das letras, das palavras e da acentuação gráfica. 4. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 5. Classes de palavras: Pronomes - classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos - emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições - relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas; Conjunções - classificação, relações estabelecidas por conjunções, locuções conjuntivas; Substantivos - classificação e flexões; Adjetivos - classificação e flexões. 6. Termos da oração: identificação e classificação. 7. Processos sintáticos de coordenação e subordinação. 8. Classificação dos períodos e orações. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Emprego do acento indicativo de crase.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município de Jardim/MS. 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais. 3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Jardim/MS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

1. Atendimento ao Público: Atendimento ao cidadão (interno e externo); Comunicação e relacionamento; Ética e postura profissional; Atendimento presencial e telefônico. 2. Rotinas Administrativas: Organização do trabalho; Controle e tramitação de documentos; Arquivo e protocolo; Elaboração de relatórios simples. 3. Redação Oficial: Princípios básicos (clareza, objetividade e formalidade); Documentos: ofício, memorando, requerimento, ata e relatório; Elaboração de atas; Noções do Manual de Redação da Presidência da República. 4. Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Noções de atos administrativos. 5. Transparência Pública: Noções da Lei nº 12.527/2011; Noções da Lei Complementar nº 101/2000; Noções da Lei Complementar nº 131/2009; Noções de Portal da Transparência. 6. Orçamento Público: PPA, LDO e LOA (noções básicas); 7. Processo Legislativo: Função da Câmara Municipal; Sessões e Comissões; Tipos de normas (leis, resoluções e decretos); Noções de tramitação; Elaboração de atas. 8. Licitações: Noções da Lei nº 14.133/2021. 9. Arquivo: Organização de documentos; Arquivamento e protocolo; Digitalização. 10. Noções Básicas de Informática: Conceitos básicos; Sistema operacional Windows; Editor de texto (Word ou similar); Planilhas eletrônicas (Excel ou similar); Internet e correio eletrônico.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Advogado – Assessor de Comunicação Social – Contador – Controlador Interno – Técnico Legislativo.

LÍNGUA PORTUGUESA (Para TODOS os cargos de Nível Superior Completo)

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto. 2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. 3. Ortografia: emprego das letras, das palavras e da acentuação gráfica. 4. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. 5. Classes de palavras: Pronomes - classificação, emprego e colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Verbos - emprego dos modos e tempos, flexões dos verbos irregulares, abundantes e defectivos e vozes verbais; Preposições - relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas; Conjunções - classificação, relações estabelecidas por conjunções, locuções conjuntivas; Substantivos - classificação e flexões; Adjetivos - classificação e flexões. 6. Termos da oração: identificação e classificação. 7. Processos sintáticos de coordenação e subordinação. 8. Classificação dos períodos e orações. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Emprego do acento indicativo de crase.



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (Para TODOS os cargos de Nível Superior Completo)

1. Lei Orgânica do Município de Jardim/MS. 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais. 3. Regimento Interno da Câmara Municipal de Jardim/MS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Advogado

1. Direito Constitucional: Constituição - conceito, classificação e aplicabilidade das normas; Poder Constituinte; Direitos e garantias fundamentais; Direitos políticos; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Poder Legislativo: funções típicas e atípicas; Processo legislativo constitucional; Processo legislativo municipal; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Administração Pública (art. 37 da Constituição); Controle de constitucionalidade difuso e concentrado; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Súmulas vinculantes; Repercussão geral; Federalismo e autonomia municipal; Controle preventivo de constitucionalidade; Ministério Público; Tribunais de Contas; Responsabilidade civil do Estado; Improbidade administrativa; Intervenção estatal; Jurisprudência do STF aplicada ao Direito Público. Jurisprudência do STF. 2. Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo; Princípios da Administração Pública; Atos administrativos; Poderes administrativos; Processo Administrativo; Serviços públicos; Agentes públicos; Responsabilidade dos agentes públicos; Responsabilidade civil do Estado; Controle da Administração Pública; Improbidade administrativa; Bens públicos; Intervenção do Estado na propriedade; Terceiro setor; Convênios administrativos; Consórcios públicos; Agências reguladoras; Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999); Governança pública; Compliance público; Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013); Jurisprudência do STJ aplicada ao Direito Administrativo. 3. Direito Municipal e Processo Legislativo: Lei Orgânica Municipal; Competências municipais; Autonomia municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Processo legislativo municipal; Espécies normativas municipais; Técnica legislativa; Lei Complementar nº 95/1998; Decreto Federal nº 9.191/2017; Elaboração, alteração, consolidação e revogação de normas; Controle preventivo de constitucionalidade; Atos legislativos: lei, resolução e decreto legislativo; Emendas parlamentares; Comissões parlamentares; Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI); Pareceres legislativos; Função fiscalizadora do Legislativo; Controle interno e externo; Infrações político-administrativas; Decreto-Lei nº 201/1967; Processo de cassação de mandato; Jurisprudência aplicada ao Poder Legislativo Municipal. 4. Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Pessoas naturais e jurídicas; Fatos e atos jurídicos; Negócio jurídico; Nulidades; Prescrição e decadência; Obrigações; Contratos; Responsabilidade civil; Responsabilidade civil do agente público; Prescrição intercorrente. 5. Direito Processual Civil: Princípios do processo civil; Jurisdição e competência; Jurisdição constitucional; Partes e procuradores; Intervenção de terceiros; Petição inicial; Tutelas provisórias; Processo de conhecimento; Cumprimento de sentença; Processo de execução; Recursos; Recursos aos tribunais superiores; Precedentes obrigatórios; Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR); Fazenda Pública em juízo; Mandado de segurança; Ação civil pública; Ação popular; Tutela coletiva; Ações constitucionais; Honorários advocatícios; Jurisprudência e precedentes vinculantes. 6. Direito Penal e Processual Penal: Crimes contra a Administração Pública; Crimes de responsabilidade; Crimes licitatórios; Decreto-Lei nº 201/1967; Investigação criminal envolvendo agentes públicos; Ação penal; Inquérito policial; Processo penal aplicado aos agentes públicos; Princípios constitucionais penais. 7. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência tributária; Tributos em espécie; Tributos municipais; Crédito tributário; Execução fiscal; Dívida ativa; Responsabilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



tributária; Prescrição e decadência tributária. 8. Direito Financeiro e Orçamentário: Orçamento público; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Créditos adicionais; Receita e despesa pública; Fiscalização financeira e orçamentária; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Transparência fiscal; Prestação de contas; Controle interno e externo. 9. Licitações e Contratos: Lei nº 14.133/2021; Princípios das contratações públicas; Governança nas contratações públicas; Agente de contratação; Planejamento das contratações; Modalidades de licitação; Dispensa e inexigibilidade; Contratos administrativos; Gestão e fiscalização contratual; Matriz de riscos; Sanções administrativas; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); Controle das contratações públicas; Crimes licitatórios. 10. Direito Eleitoral: Direitos políticos; Elegibilidade e inelegibilidade; Perda e suspensão dos direitos políticos; Organização da Justiça Eleitoral; Mandato eletivo; Fidelidade partidária; Crimes eleitorais; Processo legislativo e reflexos eleitorais; Jurisprudência do TSE e STF. 11. Noções de Direito do Trabalho e Processual do Trabalho Aplicáveis à Administração Pública: Relações de trabalho; Servidor público e empregado público; Justiça do Trabalho; Processo do trabalho aplicado à Administração Pública. 12. Direito Previdenciário: Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); Reforma da Previdência; Servidores públicos. 13. Controle da Administração: Controle interno; Controle externo; Controle parlamentar; Tribunais de Contas; Ministério Público; Fiscalização legislativa; Ação civil pública; Mandado de segurança; Ação popular; Controle de legalidade dos atos administrativos. 14. Legislação Específica: Lei nº 8.429/1992; Lei Complementar nº 95/1998; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 12.846/2013; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 14.230/2021; Decreto-Lei nº 201/1967; Decreto Federal nº 9.191/2017; Constituição Estadual; Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal. 15. Ética e Estatuto da Advocacia: Lei nº 8.906/1994; Código de Ética e Disciplina da OAB; Prerrogativas da advocacia; Direitos e deveres do advogado; Infrações disciplinares. 16. Redação Oficial e Técnica Legislativa: Redação oficial; Técnica legislativa; Linguagem jurídica; Elaboração de parecer jurídico; Elaboração de peças processuais; Interpretação e integração de normas jurídicas; Hermenêutica jurídica; Manual de Redação da Presidência da República.

Assessor de Comunicação Social

1. Comunicação Pública, Institucional e Legislativa: Comunicação pública – conceito, princípios e objetivos; Comunicação institucional no setor público; Comunicação legislativa; Comunicação governamental; Planejamento estratégico de comunicação; Gestão da comunicação organizacional; Comunicação integrada; Transparência e comunicação com o cidadão; Gestão de imagem institucional; Controle social e comunicação pública; Linguagem cidadã no setor público; Divulgação da atividade parlamentar; Divulgação de atos legislativos; Cobertura institucional de sessões plenárias, audiências públicas e reuniões de comissões. 2. Assessoria de Imprensa: Estrutura e funcionamento de assessoria de imprensa; Produção de releases, notas oficiais, clipping e comunicados; Relacionamento com a mídia; Organização de entrevistas e coletivas; Media training (noções); Gestão de crise de imagem; Gerenciamento de crise comunicacional; Monitoramento de mídia; Relacionamento institucional em situações de crise. 3. Jornalismo Institucional e Público: Gêneros jornalísticos; Técnicas de redação jornalística; Apuração, checagem e verificação de informações; Cobertura de eventos oficiais e sessões legislativas; Produção de conteúdo informativo para o público; Ética jornalística; Jornalismo público; Jornalismo institucional; Combate à desinformação e ao fake news; Responsabilidade na divulgação institucional. 4. Mídias Digitais e Comunicação Online: Gestão de redes sociais institucionais; Produção de conteúdo digital; Planejamento editorial; Estratégias multiplataforma; Métricas e análise de desempenho (engajamento, alcance e indicadores digitais); Monitoramento de redes sociais; Comunicação digital governamental; Noções de SEO e marketing digital; Gestão de crise em redes sociais; Algoritmos e distribuição de conteúdo digital;



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



Produção de conteúdo para acessibilidade digital. 5. Produção Audiovisual e Multimídia: Noções de fotografia institucional; Produção e edição de vídeos; Captação de imagem e áudio; Transmissões ao vivo (streaming institucional); Linguagem audiovisual; Produção de conteúdo multimídia; Edição básica de imagem e vídeo; Roteirização institucional; Produção audiovisual para redes sociais; Cobertura audiovisual legislativa; Identidade visual institucional. 6. Publicidade e Comunicação Institucional: Campanhas educativas e informativas; Planejamento publicitário no setor público; Linguagem publicitária; Produção de peças institucionais; Comunicação visual institucional; Identidade institucional; Comunicação institucional integrada. 7. Direito Aplicado à Comunicação: Liberdade de expressão e de imprensa; Direito à informação; Direito de resposta; Direitos autorais; Uso de imagem; Responsabilidade civil na comunicação; Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014); Proteção de dados pessoais; Limites jurídicos da comunicação institucional. 8. Administração Pública e Legislativo: Princípios da Administração Pública (art. 37 da Constituição); Estrutura e funcionamento da Câmara Municipal; Funções do Poder Legislativo; Processo legislativo (noções); Comunicação no setor público; Controle social e transparência; Publicidade dos atos administrativos; Governo digital; Dados abertos; Transparência ativa e passiva. 9. Legislação Específica: Constituição Federal – princípios da publicidade e transparência pública; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet; Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Normas de transparência pública; Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. 10. Redação Oficial e Comunicação Institucional: Manual de Redação da Presidência da República; Redação Oficial; Elaboração de notas oficiais, comunicados e discursos institucionais; Produção de conteúdo para meios digitais; Padronização da linguagem institucional; Clareza, objetividade e formalidade; Linguagem institucional cidadã; Técnicas de comunicação institucional. 11. Arquivo, Documentação e Memória Institucional: Organização de arquivos físicos e digitais; Gestão de conteúdo institucional; Registro e preservação de publicações; Gestão da informação; Preservação da memória institucional; Organização de acervos digitais e audiovisuais. 12. Ética no Serviço Público e na Comunicação: Ética profissional; Ética na comunicação pública; Conduta do servidor público; Sigilo institucional; Responsabilidade funcional; Relacionamento interpessoal; Relacionamento interpessoal; Uso ético das redes sociais institucionais; Combate à desinformação; Responsabilidade na divulgação de informações públicas. 13. Acessibilidade e Inclusão na Comunicação Pública: Comunicação acessível; Linguagem simples; Acessibilidade digital; Inclusão comunicacional; Audiodescrição; Legendagem institucional; Comunicação pública inclusiva.

Contador

1. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Patrimônio: componentes patrimoniais; Equação patrimonial; Atos e fatos contábeis; Escrituração contábil; Plano de contas; Balancete de verificação; Demonstrações contábeis; Depreciação, amortização e exaustão; Provisões; Análise das demonstrações contábeis; Regimes contábeis; Variações patrimoniais; Convergência às normas internacionais de contabilidade. 2. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime contábil; Receita pública; Despesa pública; Estágios da receita e da despesa; Empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida pública; Suprimento de fundos; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); NBC TSPs; Procedimentos patrimoniais; Procedimentos contábeis orçamentários; Procedimentos contábeis específicos; Escrituração contábil aplicada ao setor público; Consolidação das contas públicas; Consolidação nacional das contas públicas; Sistema de custos aplicado ao setor público; Custos governamentais; Avaliação de desempenho da gestão pública; Convergência às normas internacionais IPSAS. 3. Orçamento Público: Orçamento público – Conceitos e princípios; Ciclo orçamentário; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Classificação



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



orçamentária da receita e da despesa; Receita corrente e de capital; Despesa corrente e de capital; Créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários; Programação financeira; Cronograma de desembolso; Execução orçamentária; Metas fiscais; Resultado primário e nominal; Limites da Lei de Responsabilidade Fiscal. 4. Direito Financeiro e Finanças Públicas: Normas gerais de Direito Financeiro; Fiscalização financeira e orçamentária; Controle interno e externo; Prestação de contas; Responsabilidade fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal aplicada ao Poder Legislativo; Renúncia de receita; Despesa com pessoal; Limites constitucionais; Transparência fiscal; Relatórios fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Tesouraria pública; Fluxo de caixa; Controle bancário; Conciliação bancária; Disponibilidades financeiras. 5. Legislação Financeira e Contábil: Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF); Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); NBC TSP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Normas do Tribunal de Contas competente; Normas de transparência fiscal; Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI). 6. Controle Externo e Tribunais de Contas: Competência dos Tribunais de Contas; Prestação e tomada de contas; Tomada de contas especial; Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; Parecer prévio; Controle legislativo; Accountability; Responsabilidade dos gestores públicos; Instruções normativas dos Tribunais de Contas; Fiscalização eletrônica; Sistemas de envio de informações aos Tribunais de Contas. 7. Licitações e Contratos: Lei nº 14.133/2021; Planejamento das contratações; Plano anual de contratações; Fase preparatória; Dispensa e inexigibilidade; Contratos administrativos; Fiscalização contratual; Gestão e fiscalização contratual; Liquidação da despesa contratual; Gestão de riscos; Sanções administrativas; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); Aspectos contábeis das contratações públicas. 8. Auditoria Governamental: Conceitos e tipos de auditoria; Auditoria contábil e operacional; Auditoria interna governamental; Controle interno; Controle preventivo e corretivo; Papéis de trabalho; Evidências e relatórios de auditoria; Achados e recomendações; Matriz de risco; Controle patrimonial; Compliance público. 9. Administração Pública: Princípios da administração pública; Organização administrativa; Governança pública; Agentes públicos; Atos administrativos; Controle Administrativo; Responsabilidade administrativa; Responsabilidade civil do Estado. 10. Direito Administrativo: Administração pública direta e indireta; Poderes administrativos; Serviços públicos; Processo administrativo; Processo administrativo disciplinar; Controle da Administração Pública; Responsabilização do agente público; Improbidade administrativa. 11. Legislação Específica: Constituição Federal – arts. 70 a 75 e arts. 163 a 169; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI); Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Normas de transparência pública; Normas aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal. 12. Informática Aplicada à Contabilidade: Sistemas de contabilidade pública; Planilhas eletrônicas avançadas; Sistemas integrados de gestão pública; Segurança da informação; Certificação digital; Sistemas eletrônicos de prestação de contas; Business Intelligence (BI) aplicado à gestão pública; Banco de dados aplicados à contabilidade pública; Assinatura eletrônica. 13. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Descontos; Taxas equivalentes; Séries de pagamentos; Atualização monetária. 14. Ética Profissional: Código de Ética Profissional do Contador; NBC PG – Normas Profissionais Gerais; Responsabilidade técnica; Sigilo profissional; Responsabilidade civil, administrativa e penal do contador público.

Controlador Interno

1. Administração Pública: Conceitos e princípios da administração pública; Administração direta e indireta; Organização administrativa municipal; Poderes administrativos; Atos administrativos; Agentes públicos; Serviços públicos; Processo administrativo; Controle da Administração Pública; Governança pública; Compliance público; Responsabilidade civil do Estado; Responsabilização administrativa dos agentes



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



públicos; Integridade na Administração Pública; 2. Controle Interno na Administração Pública: Conceito, finalidade e princípios do controle interno; Sistemas de controle interno; Controle prévio, concomitante e posterior; Controle administrativo, legislativo e judicial; Controle externo e Tribunal de Contas; Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Transparência e controle social; Accountability; Controles preventivos, detectivos e corretivos; Gestão de riscos; Mapeamento de processos; Programas de integridade; Planejamento das atividades de controle; Planejamento anual de auditoria; Relatórios, pareceres e recomendações de controle interno; COSO (noções). 3. Auditoria Governamental: Conceitos básicos de auditoria; Tipos de auditoria; Auditoria operacional; Auditoria de conformidade; Auditoria de gestão; Auditoria patrimonial; Técnicas de auditoria; Procedimentos de fiscalização; Evidências de auditoria; Papéis de trabalho; Relatórios de auditoria; Achados, recomendações e monitoramento; Trilhas de auditoria; Matriz de risco; Indicadores de desempenho; Avaliação de controles internos; Normas de auditoria governamental. 4. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público; Princípios orçamentários; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita pública; Receita corrente e de capital; Despesa pública; Despesa corrente e de capital; Créditos adicionais; Execução orçamentária e financeira; Programação financeira; Cronograma de desembolso; Restos a pagar; Suprimento de fundos; Metas fiscais; Resultado primário e nominal; Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Prestação de contas; Limites da Lei de Responsabilidade Fiscal. 5. Contabilidade Pública: Conceitos básicos de Contabilidade Pública; Patrimônio público; Receita e despesa sob enfoque patrimonial; Escrituração contábil; Regimes contábeis; Variações patrimoniais; Escrituração contábil; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Balanços públicos; Controle patrimonial; Prestação e tomada de contas; Restos a pagar; Dívida pública; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); NBC TSP; Sistema de custos aplicado ao setor público. 6. Licitações e Contratos Administrativos: Princípios das licitações públicas; Planejamento das contratações; Plano anual de contratações; Modalidades de licitação; Dispensa e inexigibilidade; Fases da licitação; Agente de contratação; Gestão e fiscalização contratual; Gestão de riscos nas contratações; Contratos administrativos; Sanções administrativas; Controle das contratações públicas; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); Noções da Lei nº 14.133/2021. 7. Legislação Aplicada ao Controle Interno: Constituição Federal – arts. 31, 37 a 41 e 70 a 75; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Controle interno e externo; Lei Complementar nº 101/2000: princípios da responsabilidade fiscal; limites de despesa com pessoal; transparência da gestão fiscal; relatórios fiscais; controle e fiscalização; Lei nº 4.320/1964: receita pública; despesa pública; orçamento; créditos adicionais; balanços públicos; Lei nº 8.429/1992: atos de improbidade; sanções; responsabilização de agentes públicos; Lei nº 12.527/2011: transparência pública; direito de acesso à informação; transparência ativa e passiva; nº 12.846/2013: responsabilização administrativa e civil; programas de integridade; Lei nº 13.709/2018: proteção de dados pessoais; tratamento de dados pela Administração Pública; segurança da informação. Decreto-Lei nº 200/1967; Normas do Tribunal de Contas competente; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); NBC TSP; Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público; Normas internas relativas ao controle interno. 8. Processo Legislativo e Funcionamento da Câmara Municipal: Organização do Poder Legislativo Municipal; Funções da Câmara Municipal; Processo legislativo; Sessões legislativas; Atos legislativos; Fiscalização parlamentar; Controle parlamentar; Comissões legislativas; Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI); Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal. 9. Gestão Patrimonial e de Materiais: Controle patrimonial; Tombamento de bens; Inventário patrimonial anual; Controle de bens móveis e imóveis; Depreciação e reavaliação de bens; Desfazimento de bens públicos; Almoxarifado; Controle de materiais permanentes e de consumo. 10. Redação Oficial: Correspondência oficial; Parecer

www.ian.org.br

candidato@ian.org.br

Página 78 de 80



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



técnico; Relatório técnico; Comunicação administrativa; Elaboração de documentos oficiais; Manual de Redação da Presidência da República. 11. Ética no Serviço Público: Ética administrativa; Ética no controle governamental; Conduta funcional; Responsabilidade do servidor; Sigilo funcional; Moralidade administrativa; Conflito de interesses; Prevenção de fraudes; Responsabilização administrativa. 12. Informática: Sistema operacional Windows; Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft PowerPoint; Correio eletrônico; Internet e navegação segura; Armazenamento em nuvem; Segurança da informação; Sistemas informatizados de gestão pública; Sistemas eletrônicos de controle interno; Business Intelligence (BI); Governo digital; Banco de dados aplicados ao controle; Assinatura digital e documentos eletrônicos.

Técnico Legislativo

1. Processo Legislativo Municipal: Conceito, finalidade e princípios do processo legislativo; Poder Legislativo Municipal: Organização, funções e competências; Funções típicas e atípicas da Câmara Municipal; Espécies normativas municipais: Emenda à Lei Orgânica, Lei complementar, Lei ordinária, Decreto legislativo, Resolução, Moção, Indicação e Requerimento; Iniciativa legislativa; Tramitação das proposições legislativas; Apresentação, distribuição, tramitação, discussão, votação, aprovação, rejeição e redação final; Espécies de votação; Regime de urgência; Emendas parlamentares; Técnica de elaboração de emendas; Sanção e veto; Promulgação e publicação; Promulgação tácita; Autógrafo legislativo; Quóruns legislativos; Sessões legislativas: ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas; Convocação, instalação e funcionamento das sessões; Ordem do dia; Prazos regimentais e legislativos; Redação e padronização de atos legislativos; Técnica legislativa aplicada à elaboração normativa; Consolidação, alteração, revogação e atualização legislativa; Controle formal dos atos legislativos; Controle preventivo de constitucionalidade; Comissões permanentes e temporárias: composição, funcionamento, competências e pareceres; Atas legislativas: elaboração, estrutura, registro e arquivamento; Diário oficial e diário legislativo; Numeração e controle de proposições; Arquivamento e gestão documental legislativa; Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI); Pesquisa legislativa e acompanhamento processual legislativo; Sistemas eletrônicos de tramitação legislativa. 2. Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal: Estrutura e finalidade do Regimento Interno; Mesa Diretora: Composição, competências e atribuições; Presidência da Câmara; Vereadores: direitos, deveres, prerrogativas, incompatibilidades, impedimentos, decoro parlamentar, perda de mandato, vacância e suplência; Lideranças partidárias e bancadas; Funcionamento do Plenário; Procedimentos regimentais; Tramitação regimental de proposições; Questões de ordem; Recursos regimentais; Comissões legislativas; Processo disciplinar parlamentar; Lei Orgânica Municipal: conceito, estrutura, competências municipais e organização político-administrativa do Município; Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; Controle externo municipal; Relação entre Poder Legislativo e Poder Executivo Municipal. 3. Técnica Legislativa e Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República; Linguagem técnica legislativa; Lei Complementar Federal nº 95/1998 aplicada à técnica legislativa; Clareza, precisão e concisão textual; Estrutura formal e hierárquica dos atos normativos; Estrutura lógica e sistemática das normas jurídicas; Padronização documental; Regras de alteração normativa; Correspondências oficiais: ofício, memorando, comunicação interna, certidão, despacho, ata, relatório e parecer; Normas da Língua Portuguesa aplicadas à redação oficial e legislativa; Ortografia oficial; Interpretação de textos administrativos, legislativos e jurídicos; Elaboração, alteração, consolidação e revogação de normas; Elaboração de pareceres, informações técnicas e relatórios legislativos; Terminologia legislativa. 4. Administração Pública e Gestão Legislativa: Organização administrativa; Planejamento e gestão pública; Atendimento ao público; Atendimento institucional ao cidadão; Ética no serviço público; Transparência pública e Lei de Acesso à Informação; Gestão da informação legislativa; Gestão de processos legislativos; Fluxo documental legislativo; Gestão de arquivos físicos e digitais; Administração legislativa; Comunicação institucional; Trabalho em equipe no serviço



CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
Estado de Mato Grosso do Sul
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
Edital de Abertura



público; Rotinas administrativas da Câmara Municipal; Governança pública; Governança legislativa; Gestão por processos; Compliance público; Eficiência administrativa no Poder Legislativo. 5. Arquivologia e Gestão Documental: Conceitos fundamentais de Arquivologia; Classificação documental; Temporalidade documental; Arquivo corrente, intermediário e permanente; Gestão de documentos legislativos; Gestão eletrônica de documentos (GED); Protocolo e tramitação documental; Preservação e conservação documental; Digitalização de documentos públicos; Cadeia de custódia documental; Documentos digitais; Sigilo e publicidade documental; Lei Geral de Proteção de Dados aplicada à gestão documental; Assinatura e certificação digital; Preservação de acervos legislativos. 6. Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988 – Princípios Fundamentais e Direitos e Garantias Fundamentais; Poder Constituinte; Organização político-administrativa do Estado; Competências da União, Estados e Municípios; Separação dos Poderes; Direitos políticos; Administração Pública: Princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Poder Legislativo: Estrutura, funções, competências e processo legislativo constitucional; Controle de constitucionalidade difuso e concentrado; Controle parlamentar; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Controle externo; Tribunal de Contas; Ministério Público; Agentes públicos; Responsabilidade civil do Estado. 7. Direito Administrativo: Administração pública direta e indireta; Organização administrativa; Princípios do Direito Administrativo; Poderes administrativos; Poder de polícia; Atos administrativos: Conceito, requisitos, atributos, espécies e invalidação; Processo administrativo; Processo administrativo disciplinar; Serviços públicos; Agentes públicos; Responsabilidade administrativa do servidor público; Responsabilidade dos agentes públicos; Responsabilidade civil do Estado; Controle da Administração Pública; Transparência administrativa; Improbidade administrativa; Bens públicos; Licitações e contratos administrativos; Lei Federal nº 14.133/2021; Arquivo, protocolo e gestão documental administrativa. 8. Controle e Fiscalização da Administração Pública: Controle interno e externo; Fiscalização legislativa; Controle parlamentar; Controle social; Accountability; Prestação de contas; Prestação de contas anual; Tribunal de Contas; Responsabilidade na gestão fiscal; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Transparência e controle social; Fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial; Fiscalização de contratos administrativos; Controle da execução orçamentária; Controle de legalidade dos atos administrativos. 9. Legislação Específica: Constituição Federal – arts. 29 a 31, arts. 37 a 41 e arts. 59 a 69; Lei Complementar Federal nº 95/1998; Decreto Federal nº 9.191/2017; Lei Federal nº 12.527/2011; Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal. 10. Informática: Sistema operacional Windows; Pacote Microsoft Office e LibreOffice: Word, Excel e PowerPoint; Correio eletrônico; Internet e navegação segura; Certificação e assinatura digital; Sistemas informatizados de gestão legislativa; Sistemas eletrônicos legislativos; Processo eletrônico; Gestão eletrônica de documentos; Digitalização e tramitação eletrônica de documentos; Segurança da informação; Segurança de dados públicos; Backup e armazenamento de dados; Ferramentas de videoconferência e colaboração institucional; Noções de banco de dados e sistemas administrativos; Assinatura eletrônica gov.br; Noções de proteção de dados.

Jardim/MS, 11 de junho de 2026.

Tereza Aparecida Ribeiro Moreira Ortiz
Presidente da Câmara Municipal de Jardim/MS

Ronilton da Silva Loiola
Presidente do IAN

www.ian.org.br
candidato@ian.org.br

Página 80 de 80